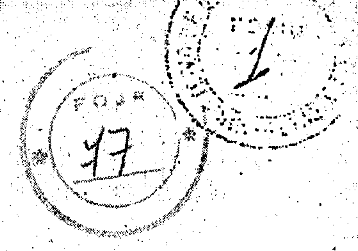



223

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

BUENOS AIRES, 12 de septiembre de 1986.-

VISTO el Decreto Nº 376 del 13 de marzo de 1986 por el que se aprueba la estructura orgánica del MINISTERIO de RELACIONES EXTERIORES y CULTO de acuerdo a las competencias asignadas por la Ley de Ministerios t.o. 1983 y

CONSIDERANDO:

Que es preciso dotar al citado Departamento de Estado de una estructura organizativa que asegure una mayor eficiencia en el logro de sus misiones.

Que en tal sentido resulta necesario hacer las aperturas estructurales de las unidades orgánicas que integran la jurisdicción de la Subsecretaría Técnico Administrativa.

Que lo propuesto se ajusta estrictamente al número de cargos por niveles de categoría que establece el Decreto Nº 376 del 13 de marzo de 1986.

Que el señor Ministro de Relaciones Exteriores y Culto se encuentra facultado para adoptar la medida propuesta de conformidad con el Decreto Nº 1437 del 9 de diciembre de 1982.

Por ello,

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Apruébanse las aperturas orgánicas de la Subsecretaría Técnico Administrativa, de acuerdo con los organigramas, misiones y funciones, y plantas permanentes de personal que obran como anexos I, II y III de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Comuníquese, tómese razón y archívese.

RESOLUCION Nº 919.-

DANTE CAPUTO
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

GUSTAVO D. SIEDI
FIRMA AUTORIZADA R.M. 1195/86

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 SET 1986
RELACIONES INTERNAS

GUSTAVO D. SIEDI
JEFE
DEPARTAMENTO RELACIONES INTERNAS



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO I



SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES

SUBSECRETARIA TECNICO ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACION CENTRAL:

- DEPARTAMENTO RELACIONES INTERNAS
- DEPARTAMENTO TRADUCCIONES
- SERVICIO DE EDUCACION A DISTANCIA

FUERA DE NIVEL:

- SERV. APOYO JUNTA CALIF.
- COMIS. RESOL. 671/77
- COMIS. RESOL. 796/80
- COMIS. MEMORIA RES. 767/72
- COMS. RESOL. 534/83-435/85

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

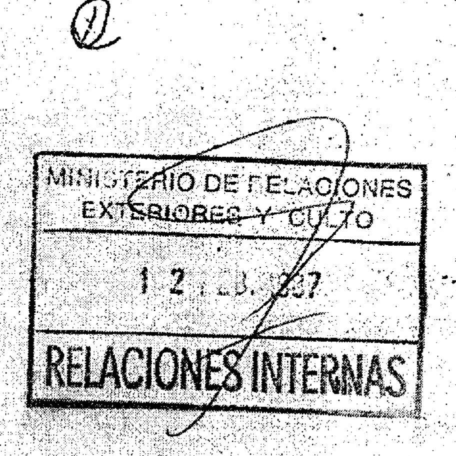
DEPARTAMENTO TRADUCCIONES

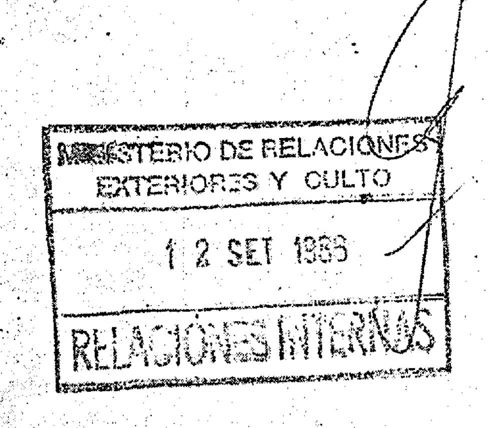
MISION

Entender en todo lo relacionado con la traducción al castellano y/o a idiomas extranjeros de toda documentación a ser utilizada por o en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto o en otras dependencias de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.

FUNCIONES

1. Intervenir en la traducción al castellano de toda documentación cuyo uso sea relevante para la labor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto u otras dependencias de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
2. Intervenir en la traducción a lenguas extranjeras de toda aquella documentación cuyo uso sea relevante para la labor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto u otras dependencias de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.
3. Atender en todo lo relacionado con el registro y archivo de la documentación que le sea sometida para su traducción.
4. Intervenir ante la solicitud de autoridades u otros organismos de la Cancillería, en todo lo relacionado a la interpretación simultánea del y al castellano.





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO II

4

80

SERVICIO DE EDUCACION A DISTANCIA

MISION

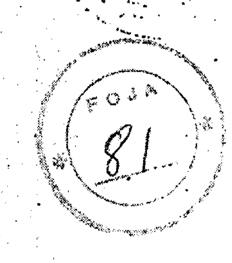
Actuar como órgano de enlace con el Ministerio de Educación y Justicia y las Representaciones Diplomáticas y Consulares de la República en todos los temas referidos al Servicio de Educación a Distancia "Nivel Primario y Nivel Medio".

FUNCIONES

1. Entender en la asistencia al personal diplomático, administrativo y de apoyo que desempeñan funciones en las Misiones Oficiales Argentinas en el exterior. En temas atinentes a la iniciación o prosecución de estudios de hijos o familiares a su cargo, posibilitándoles la realización de los mismos de acuerdo con los programas nacionales.
2. Coordinar con las autoridades del Ministerio de Educación y Justicia la instrumentación del Sistema de Educación a Distancia, para el Nivel Primario y Nivel Medio.
3. Fijar las sedes de las Representaciones Diplomáticas y Consulares en las cuales recepcionarán los exámenes evaluatorios.
4. Intervenir en la designación de los funcionarios que supervisarán los actos de evaluación y que avalarán el cumplimiento de dicha tarea.
5. Tendrá a su cargo la recepción de los documentos de inscripción al SEAD y de los exámenes, para su posterior derivación al respectivo órgano del Ministerio de Educación y Justicia.
6. Intervenir en la instrumentación de las normas necesarias para lograr el accionar más eficiente del SEAD.



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto



DEPARTAMENTO RELACIONES INTERNAS

MISION

Actuar como órgano de ordenamiento registro, archivo y distribución de las normas que de distinto nivel administrativo se originen en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

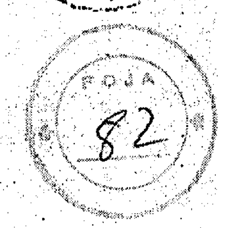
FUNCIONES

1. Intervenir en el ordenamiento, registro y archivo de toda resolución que sea firmada por el señor Ministro de Relaciones Exteriores y Culto.
2. Intervenir en el ordenamiento registro y archivo de toda resolución o disposición emanada del señor Subsecretario Técnico Administrativo.
3. Intervenir en la distribución interna de las normas de distinto rango cuyo conocimiento sea de interés de todas aquellas dependencias, distintas de la de origen.
4. Intervenir en el archivo actualizado de las leyes y decretos nacionales.
5. Intervenir en el ordenamiento registro y archivo de todo decreto emanado del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
1 2 [illegible] 987
RELACIONES INTERNAS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
1 2 SET 1986
RELACIONES INTERNAS



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III

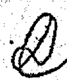
FOJA 82

PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO
SUBSECRETARIA TECNICO ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACION CENTRAL

unidad / categoría	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	10	total	u.e.
Subsecretaría		1		2		1				9	3	16	
Departamento Traducciones			1	1						5		7	
Departamento Rel. Internas				1						1	1	3	
Servicios de Educacion a Distancia			1								2	3	
Total		1	2	4		1				15	6	29	10.18

Se considera unidad estructural al equivalente de la asignación remunerativa de la máxima categoría del Escalafón para el Personal Civil de la Nación de la Adminsitración Pública Nacional, sin adicionales ni contribuciones. (1.1.85 A 100,85)



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
1 2 [illegible]
RELACIONES INTERNAS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
1 2 SET 1985
RELACIONES INTERNAS

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

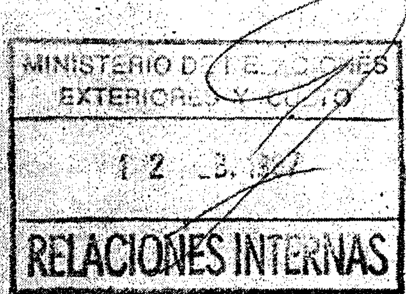
ANEXO III

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

SUBSECRETARIA TECNICO ADMINISTRATIVA

CATEGORIA UNIDAD	13/22	UNIDADES ESTRUCTURALES
SUBSECRETARIA TECNICO ADMINISTRATIVA	1 (.)	0,764
TOTAL GENERAL	1	0,764

(.)Cumple funciones en la Dirección de Infraestructura. Departamento Proyectos y Dirección de Obras.-

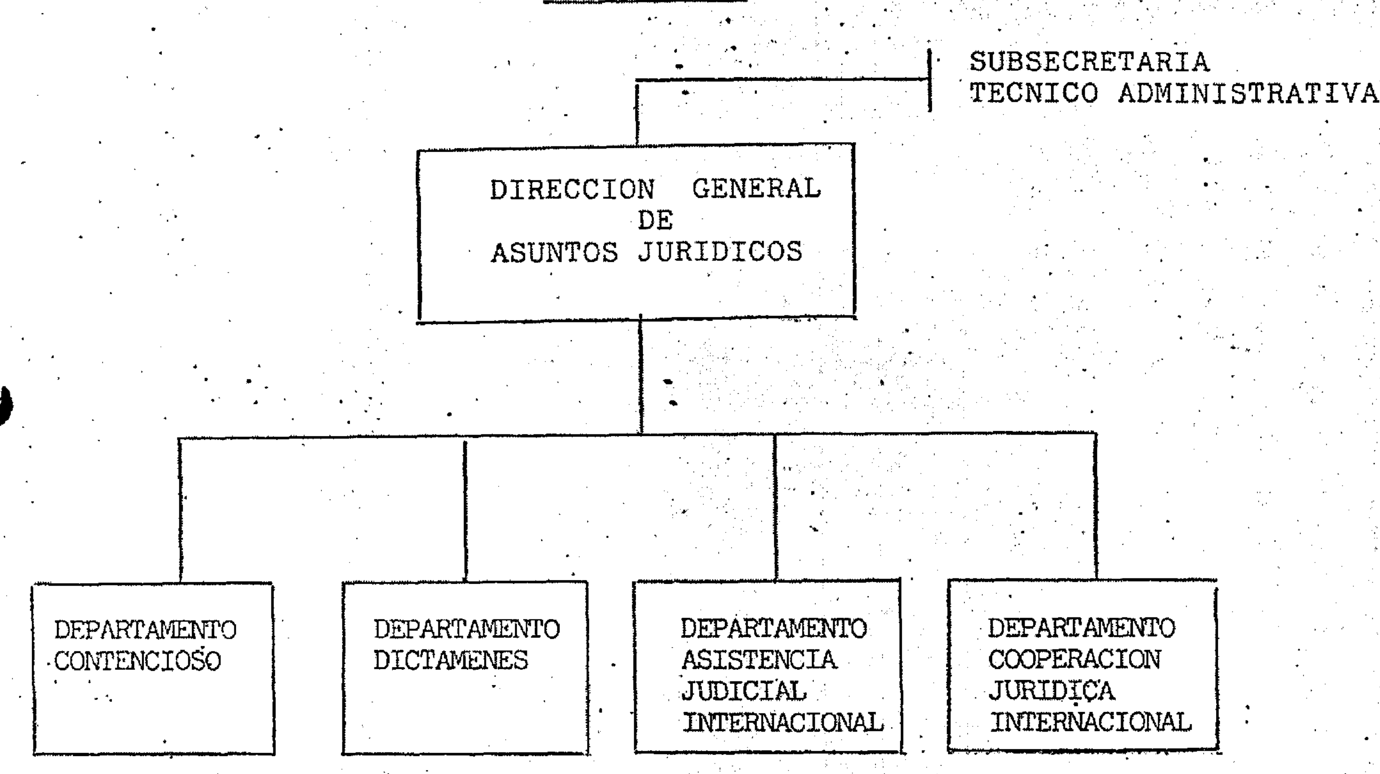


MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
1 2 SET 1986
RELACIONES INTERNAS

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO I

ORGANIGRAMA



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

MISION

Entender en la representación y defensa del Ministerio en las causas judiciales en que intervenga como actor o demandado.

FUNCIONES

a) Realizar las funciones procesales que le encomiende el Director General.
b) Asesorar al Director General en las materias que tengan vinculación con causas en trámite o que pudieran derivar en una contienda judicial.
c) Ejercer las funciones propias que el régimen de Representación judicial del Estado le asigne al Organismo.

DEPARTAMENTO DICTAMENES

MISION

Entender en la elaboración de los dictamenes que le sean encomendados.

FUNCIONES

a) Efectuar el despacho de opiniones jurídicas a fin de ser sometidas a consideración del superior.
b) Realizar estudios de los proyectos de leyes, decretos y resoluciones.
c) Asesorar directamente en los asuntos que le sean encomendados por el Director General.
d) Efectuar el estudio de las normas pertinentes, indagando sobre los precedentes, la doctrina y la jurisprudencia aplicable al caso.





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

FOLIO 10

FOJA 86

e) LLevar el registro de sumarios cabeza de juicio de responsabilidad, con intervención de la Delegación Fiscalia del Tribunal de Cuentas de la Nación.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA JUDICIAL INTERNACIONAL

MISION

Entender en todo lo relacionado con el trámite motivado por la asistencia judicial internacional y en el Registro Nacional de Extradiciones.

FUNCIONES

a) Realizar el control y la tramitación administrativa de los exhortos y oficios judiciales que deban diligenciarse por vía diplomática.
b) Efectuar el asesoramiento a consultas que se formulen vinculadas con su misión.
c) Ejercer las atribuciones necesarias a fin de hacer de nexo obligatorio entre los tribunales federales, nacionales o provinciales extranjeros.

DEPARTAMENTO COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL

MISION

Entender en las consultas jurídicas formuladas por representaciones diplomáticas y consulares extranjeras y argentinas y organismos internacionales y extranjeros.

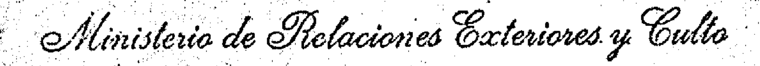
Intervenir en lo referente a nacionalidad y al sistema de informática jurídica.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 [illegible] 1987
RELACIONES INTERNAS

MINISTERIO DE R. E. Y C.
EXTERIORES Y CULTO
12 SET 1986
RELACIONES INTERNAS

11



87

FUNCIONES

a) Entender en el asesoramiento sobre legislación nacional y derecho interno a las representaciones extranjeras y organismos internacionales o extranjeros.

b) Intervenir en el asesoramiento sobre derecho extranjero a organismos oficiales argentinos.

c) Participar en los estudios para la celebración y ejecución de los instrumentos de carácter internacional que la Nación suscriba o a los cuales adhiera, cuando éstos se refieran a materia de su competencia.

d) Intervenir en lo relacionado con el estudio y aplicación del régimen de nacionalidad.

e) Intervenir en la proyección, instrumentación y ejecución del sistema de informática jurídica y actuar como nexo con el Centro de Organización Legislativa (COL) dependiente de la Secretaría de Justicia.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
1 2 ... 1987
RELACIONES INTERNAS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
1 2 SET. 1986
RELACIONES INTERNAS



ANEXO III

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO — ESCALAFON DECRETO Nº 1428/73

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

UNIDAD / CATEGORIA	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	10	T	
DIRECCION GENERAL	1	1			1				2			5	
DEPARTAMENTO CONTENCIOSO			1				1					2	
DEPARTEMENTO DICTAMENES			1				1					2	
DEPARTAMENTO ASISTENCIA JUDICIAL INTERNAC.			1				1		1			3	
DEPARTAMENTO COOPERACION JURIDICA INTERNAC.			1				1		1			3	
TOTALES	1	1	4		1		4		4			15	7,29

Se considera Unidad Estructural al equivalente al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional sin adicionales ni contribuciones. (1-1-85 A 100,85)



ANEXO III.

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

FOJA 89

13

PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

ESCALAFON DECRETO N° 1428/73

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CATEGORIA / UNIDAD	13 / 22	CANTIDAD UNIDADES ESTRUCTURALES
DIRECCION GENERAL	1	0,764
DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	1	0,764
DEPARTAMENTO DICTAMENES	1	0,764
DEPARTAMENTO ASISTENCIA JUDICIAL INTERNACIONAL	1	0,764
DEPARTAMENTO COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL	1	0,764
TOTAL GENERAL	5	3,82

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 FEB. 1987
RELACIONES INTERNAS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 SET 1986
RELACIONES INTERNAS



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto



ANEXO I

90

ORGANIGRAMA

SUBSECRETARIA TECNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

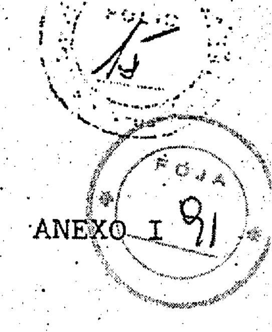
DIVISION DESPACHO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 FEB. 1987
RELACIONES INTERNAS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 SET 1985
RELACIONES INTERNAS

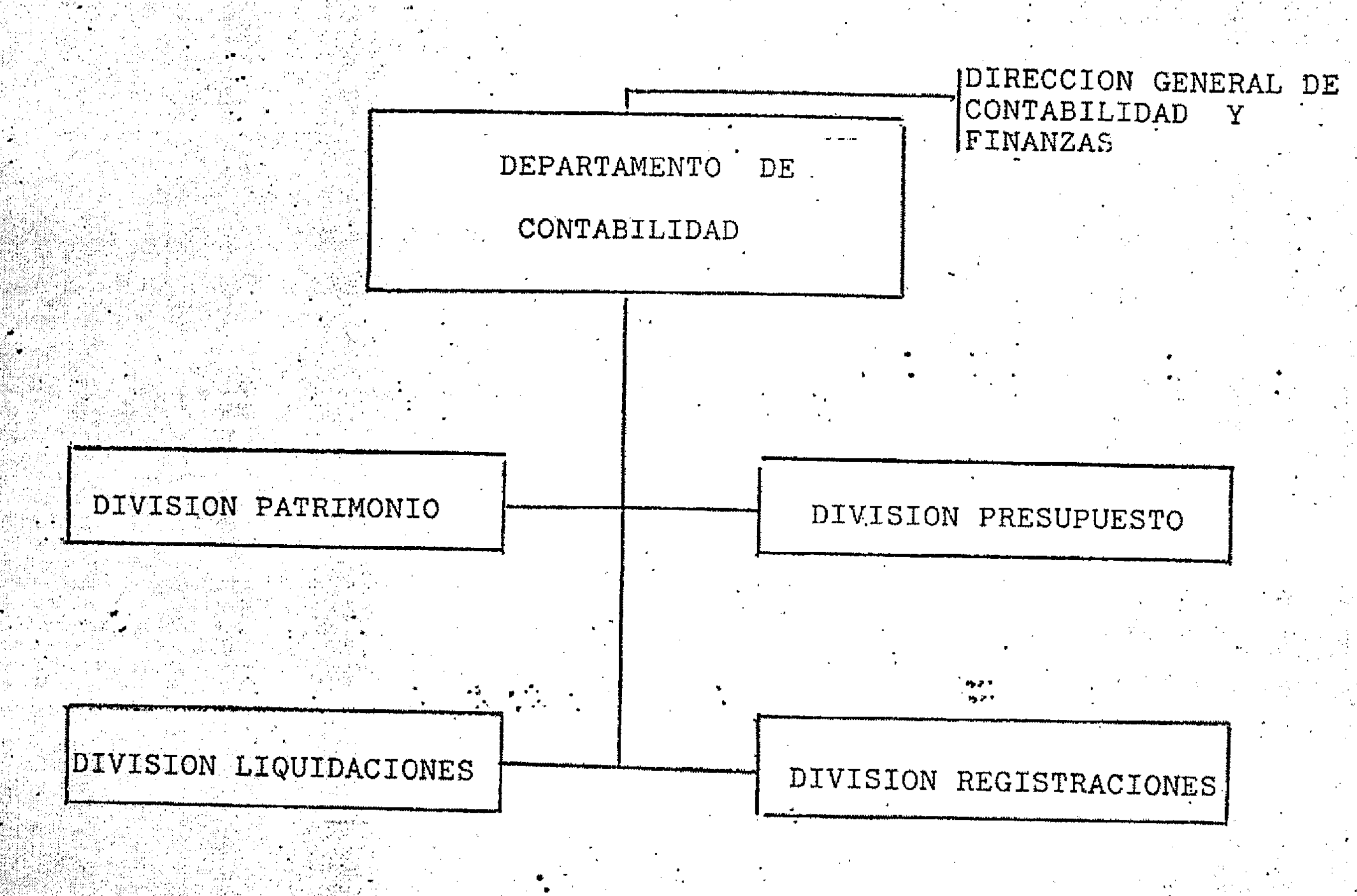


Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto



ANEXO I

ORGANIGRAMA





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

MISION

Entender en todo lo relativo a la gestión financiera-contable a cargo de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas, incluyendo la contabilidad patrimonial correspondiente al Ministerio y la preparación de las rendiciones de cuentas de la gestión que sea menester presentar ante el Tribunal de Cuentas de la Nación.

FUNCIONES

a) Entender en los diversos aspectos de la gestión administrativa contable vinculados con la percepción de recursos e inversión de los créditos inherentes al presupuesto del Ministerio.

b) Entender en la registración de los gastos con afectación a los créditos presupuestarios en todas las etapas de su contabilización.

c) Entender en las liquidaciones de importes de cualquier naturaleza del gasto que sea necesario practicar, incluyendo la confección de los libramientos indispensables para concretar sus pagos.

d) Entender en la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para dar curso a las distintas etapas del gasto, formulando las observaciones pertinentes que determina la Ley de Contabilidad, dándoles curso solamente si media la correspondiente insistencia de la autoridad competente.

e) Entender en la contabilidad central, en forma analítica-sintética del Ministerio, incluyendo la constatación permanente de la vinculada con los responsables de la jurisdicción, mediante los actos de auditoría pertinentes.

f) Entender en la verificación de la normal presentación de las rendiciones de cuentas por parte de los responsables del Ministerio y en la constatación de que las erogaciones realizadas se

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ajustan a las normas de aplicación, propiciando la observación correspondiente cuando se apartaran de ellas.

g) Entender en la centralización del inventario de bienes patrimoniales de la jurisdicción y en la constatación permanente de su evolución, efectuando las comunicaciones pertinentes a la Contaduría General de la Nación.

h) Entender en la centralización de los trámites vinculados con embargos, cesiones de créditos, prendas, poderes, mandatos y demás oficios judiciales que correspondan a la jurisdicción.

i) Entender en el contralor del movimiento de ingresos y egresos de fondos en el Departamento Tesorería, practicando los arqueos periódicos que resulten indispensables para ese fin y formulando las observaciones que pudiere entender pertinentes, vigilando su normalización.

DIVISION REGISTRACIONES

MISION

Entender en la contabilización de los compromisos presupuestarios, en el contralor de los fondos recibidos en el Departamento Tesorería y de su correcta inversión.

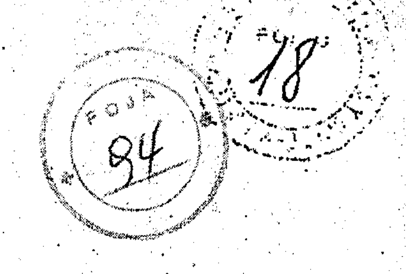
FUNCIONES

a) Entender en lo vinculado con las imputaciones de los gastos de cualquier naturaleza que realice el Ministerio, en todas las etapas del proceso de contabilización.

b) Entender en la registración de los ingresos de fondos entregados por la Tesorería General de la Nación y controlar la corrección de su pago.

c) Entender en la recepción de la documentación inherente a los libramientos de entrega y su ordenada clasificación y reserva, para ejercer un correcto contralor en el momento del pago de las sumas comprendidas en ellos.

d) Entender en la contabilización de los CARGOS a los Responsables



para su oportuna compensación y devolución de importes a la Tesorería General de la Nación.

e) Entender en la conciliación diaria de los saldos bancarios que arrojen las cuentas abiertas en la Casa Central del Banco de la Nación Argentina.

f) Entender en el control diario del balance de caja del Departamento Tesorería y en la devolución mensual a la Tesorería General de la Nación de los sobrantes sin aplicación.

g) Entender en la confección de todas las informaciones contables sobre la evolución del compromiso anual, estado de residuos pasivos y cuenta general de ejercicio, que deban reglamentariamente remitirse a la Contaduría General de la Nación.

h) Entender en el análisis y control de la documentación remitida por los Responsables en carácter de rendición de cuentas de los fondos recibidos, propiciando su aprobación o la formulación de las observaciones que correspondieren.

i) Entender en la confección de los balances diarios y mensuales de cargos y descargos, así como de los balances mensuales de la cuenta universal y de la recaudación consular.

j) Entender en todo lo vinculado con la contabilidad de responsables y con el contralor de su evolución.

DIVISION PATRIMONIO

MISION

Entender en el registro y contabilización de los bienes patrimoniales de propiedad del Estado Nacional existentes en jurisdicción del Ministerio.

FUNCIONES

a) Entender en todo lo concerniente a la registración del movimiento de altas y bajas en la contabilidad patrimonial de los Organismos del Ministerio, incluídas las Representaciones Permanentes de la República en el exterior.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 SET 1967
RELACIONES INTERNAS

12 SET 1967
RELACIONES INTERNAS



b) Controlar los bienes del Estado y verificar su estado y conservación.
c) Verificar, controlar y archivar las actas de transferencias suscriptas en oportunidad del reemplazo de los funcionarios responsables de los Organismos del Ministerio.
d) Mantener permanentemente actualizada la contabilidad patrimonial y cumplimentadas en término las comunicaciones y estados que deben remitirse a la Contaduría General de la Nación.
e) Efectuar recuentos periódicos sobre el estado patrimonial de los bienes asignados a los Organismos del Ministerio y comunicar de inmediato al Jefe del Departamento Contabilidad el resultado de sus verificaciones.

DIVISION LIQUIDACIONES

MISION

Entender en las tareas relativas a la liquidación de remuneraciones, otros gastos y reintegros a favor del personal, así como de los importes de las erogaciones que correspondan abonar a terceros por cualquier concepto emergente de las tareas específicas del Ministerio.

FUNCIONES

a) Entender en la liquidación de remuneraciones, asignaciones familiares, reintegros de cualquier naturaleza, viáticos, movilidad y, en general, importes de todo orden que corresponda abonar a favor del personal del Ministerio, conforme a las normas en vigencia.
b) Entender en la liquidación de asignaciones al Clero y de las contribuciones a favor de Arzobispados, Obispados y de otras organizaciones dependientes de la Iglesia, autorizadas legal o reglamentariamente.
c) Entender en la liquidación de retiros a favor del personal del Servicio Exterior de la Nación y de becas a los aspirantes del

Instituto del Servicio Exterior de la Nación.

d) Entender en la liquidación inherente a los gastos de funcionarios e inversiones correspondientes a los Organismos del Ministerio en la República y a las Representaciones Permanentes de la República en el exterior.

e) Entender en la liquidación de aportes previsionales y de seguro correspondiente al personal del Ministerio, extendiendo las certificaciones de su realización cuando les sean solicitadas.

f) Entender en todo trámite relativo al otorgamiento y pago de pasajes, embalaje y flete de efectos del hogar y su acarreo, en oportunidad de los traslados transitorios y permanentes del personal del Ministerio.

DIVISON PRESUPUESTO

MISION

Entender en todo lo relacionado con el presupuesto del Ministerio, desde la etapa previa de la gestión de antecedentes para la formulación de su proyecto, hasta la verificación de su evolución para proponer las modificaciones necesarias y el examen final para establecer el cumplimiento de las acciones previstas.

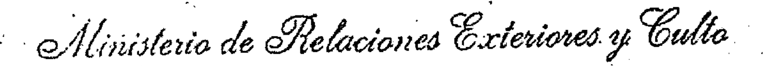
FUNCIONES

a) Entender en la solicitud y centralización de requerimientos que formulen a los Organismos del Ministerio, con el objeto de confeccionar el anteproyecto de presupuesto a ser remitido anualmente al Ministerio de Economía, así como respecto a las modificaciones que en el transcurso de cada ejercicio fiscal sea necesario introducirle.

b) Entender en la distribución de los créditos anuales que asigne al Ministerio la Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional.



c) Entender en el análisis de los estados mensuales de ejecución



del presupuesto y proponer las modificaciones que correspondan.

d) Entender en la elaboración de las planillas anexas al proyecto de Decreto vinculado con la distribución de cargos y horas de cátedra del Ministerio.

e) Entender en la permanente conexión con los servicios y funcionarios de la Secretaría de Hacienda vinculados con la gestión presupuestaria.

f) Entender en la recopilación y archivo de las normas legales y reglamentarias atinentes a la gestión específica.

g) Entender en todo lo vinculado con la confección y tramitación de libramientos, manteniendo un permanente contralor sobre su incidencia en la evolución anual del presupuesto.

DEPARTAMENTO TESORERIA

MISION

Entender en todo lo concerniente al movimiento de ingreso y egreso de fondos en efectivo, cheques, títulos y otros valores que se entreguen o reciban en la Dirección General de Contabilidad y Finanzas.

FUNCIONES

a) Entender en la registración de la documentación administrativa de ingreso y egreso de fondos, títulos, valores, pagarés en garantía de licitaciones, etc.

b) Entender en la registración de los libros especializados del movimiento de fondos, en monedas argentina o extranjeras, así como del movimiento de "Depósitos en Garantía" dejados en custodia.

c) Entender en la registración del movimiento de ingreso y egreso de fondos en las cuentas bancarias donde se centraliza el producido de la recaudación en concepto de aranceles consulares.

d) Entender en el pago de las sumas incluidas en libramientos debidamente intervenidos de conformidad por la Delegación del Tri



bunal de Cuentas de la Nación y en la devolución de los documentos de garantía de licitaciones, o de los recursos de aranceles consulares indebidamente percibidos.

e) Entender en la custodia de títulos y valores de propiedad del Estado.

DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISION

Entender en el cumplimiento del Plan Anual General de Contrataciones del Ministerio tramitando las adquisiciones y contrataciones de cualquier naturaleza que ellas fueren.

FUNCIONES

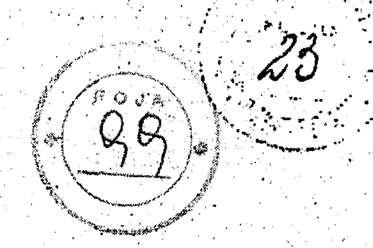
a) Entender en la confección del Plan Anual de adquisiciones y contrataciones, coordinando su acción con las distintas dependencias del Ministerio que fueren menester.
b) Entender en la tramitación de los pedidos formulados, preparando la documentación vinculada con la efectivización de la gestión y confeccionando los proyectos de actos aprobatorios correspondientes.
c) Entender en la asistencia a las Comisiones de Preadjudicaciones y de Recepción.
d) Entender en la fiscalización de la constitución de garantías por parte de oferentes y adjudicatarios.
e) Entender en la confección y emisión de las Ordenes de Compra o Servicios, según corresponda.
f) Entender en la tramitación de las gestiones inherentes a la contratación de los alquileres y adquisición de inmuebles para las representaciones permanentes de la República en el exterior.
g) Entender en la contratación de pasajes, embalaje y flete de los efectos personales para los funcionarios del Ministerio en oportunidad del cumplimiento de misiones oficiales del servicio y

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 FEB. 1987
RELACIONES INTERNAS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 SET. 1986
RELACIONES INTERNAS







de su destino a o de las representaciones permanentes de la República en el exterior, incluyendo los pasajes específicos para la atención del culto y el transporte de bienes y/o efectos originado en razones oficiales.

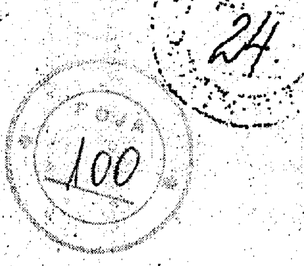
DEPARTAMENTO AUDITORIA

MISION

Entender en todo lo relativo al contralor de la gestión financiero-contable y patrimonial de los distintos responsables del Ministerio y, en particular, con la labor que en esas materias centraliza y ejecuta la Dirección General de Contabilidad y Finanzas a través de sus respectivas dependencias.

FUNCIONES

a) Entender en la fiscalización relativa de la tarea a cargo de las dependencias de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas.
b) Entender en la realización de arqueos de fondos y valores en el departamento Tesorería de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas, así como en las distintas dependencias de los restantes organismos del Ministerio, tanto en el país como en el exterior.
c) Entender en la realización de verificaciones periódicas en todos los organismos del Ministerio, respecto a la tenencia en correcto uso de los bienes patrimoniales inventariados en cada jurisdicción.
d) Entender en la verificación de los sobrantes de los importes transferidos a los responsables internos del Ministerio y constatar su oportuna devolución.
e) Entender en el asesoramiento a los titulares de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas acerca de la actualización de las medidas de aplicación en las materias que sean de su





competencia y mantenerlos permanentemente informados acerca del resultado de sus tareas de fiscalización.

DIVISION DESPACHO

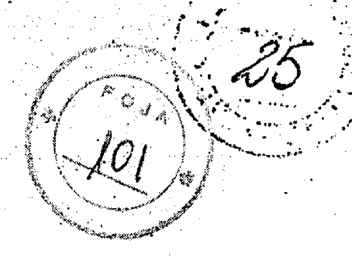
MISION

Entender en la recepción y control de toda documentación destinada a la consideración del Director General y en el asesoramiento y confección de proyectos de actos de las respectivas autoridades competentes, así como del texto de informes, notas y providencias.

FUNCIONES

a) Entender en el registro de las actuaciones de cualquier naturaleza que ingresen, tramiten y egresen de la Dirección General, incluyendo su correcto archivo.
b) Entender en la registración y archivo de actos de autoridades competentes vinculados con la misión y funciones de la Dirección General.
c) Entender en la vinculación con la Delegación del Tribunal de Cuentas de la Nación respecto a los actos suscriptos por las autoridades competentes del Ministerio.
d) Entender en los asuntos relativos a las partidas trimestrales de gastos para las Representaciones Permanentes de la República en el exterior en cuanto a la confección de los actos aprobatorios correspondientes.
e) Entender en todo lo vinculado con el tráfico cablegráfico de la jurisdicción con las Representaciones Permanentes de la República en el exterior o viceversa.
f) Entender en la confección de la Memorial Anual de la Dirección General.
g) Entender en el control de asistencia del personal y en la comunicación a la Dirección General de Personal de las novedades





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

que se produzcan en la situación de revista de los agentes afectados a la Dirección General.



MINISTERIO DE R[illegible]ES
EXTERIORES Y CULTO
12 SET 1986
RELACIONES INTERNAS

El Poder Ejecutivo Nacional

ANEXO III

102

PLANTA PERMANENTE

ESCALAFON DCTO. N° 1428

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

MINISTERIO: RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

ADMINISTRACION CENTRAL

CATEGORIA / UNIDAD	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	10	T	U.E.
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	1	1					1		1		1	5	
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD			1	1				1				3	
DIVISION PATRIMONIO					1		1				2	4	
DIVISION LIQUIDACIONES					1	1	1	1			6	10	
DIVISION REGISTRACIONES					1		1	1		1	1	5	
DIVISION PRESUPUESTO						1		1	1		2	5	
DEPARTAMENTO AUDITORIA			1			1		1			2	5	
DEPARTAMENTO TESORERIA			1	1			1	2		1	2	8	
DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES				1		1	2	1		1	5	11	
DIVISION DESPACHO					1		1		1		3	6	
TOTAL	1	1	3	3	4	4	8	8	3	3	24	62	20,93

Se considera Unidad Estructural el equivalente al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional sin adicionales ni contribuciones. (1-1-85 A 100,85).



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CATEGORIA UNIDAD	13/22	Unidad Estructural
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	3	2,29
TOTAL GENERAL	3	2,29

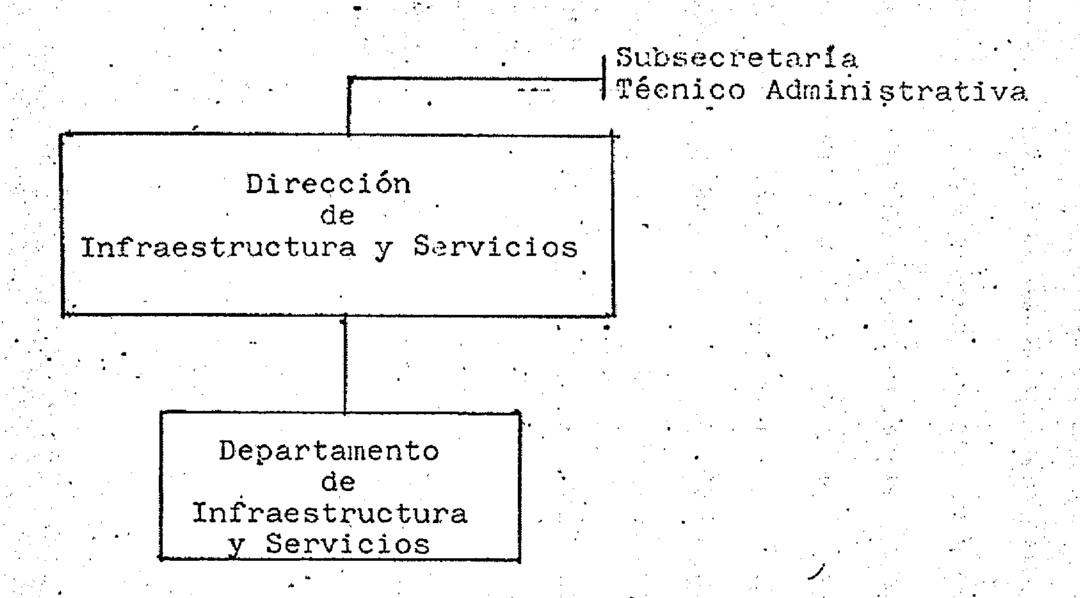


Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto



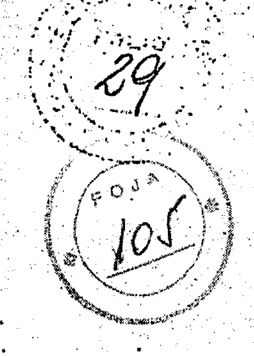
ANEXO I

ORGANIGRAMA









DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

MISION

Entender en lo relativo al proyecto arquitectónico, construcción, ampliación y modificación de edificios, su mobiliario y elementos decorativos, tanto en la República como en el exterior y en sus aspectos técnicos de los actos jurídicos relacionados con ellos.

Entender en lo relativo a la prestación de servicios de mayordomía y el mantenimiento del parque automotor.

FUNCIONES

a) Entender en la ejecución de la conservación de los edificios - mobiliario, elementos decorativos y de oficina del Ministerio, tanto en la República como en el extranjero.
b) Intervenir en la programación de la adquisición de los elementos necesarios para la conservación y reposición de bienes muebles e inmuebles.
c) Intervenir en la elaboración del cálculo de costos en el área de su competencia.
d) Intervenir en la programación de la conservación de edificios y bienes muebles del Ministerio tanto en la República como en el extranjero.
e) Intervenir en la supervisión técnica de los servicios que se realicen por contratación.
f) Intervenir en el almacenaje de materiales destinados a conservación de bienes muebles e inmuebles del Ministerio en el país.
g) Entender en la prestación de los servicios de limpieza, desratización, desinsectización, desinfección y jardinería en edificios de este Ministerio, en la República.





h) Entender en la prestación de los servicios de conducción de vehículos y mayordomía.

i) Entender en el mantenimiento del parque automotor de este Ministerio.

j) Intervenir en el almacenaje y distribución de mobiliario, elementos de menaje y de oficina, útiles y elementos de reposición.

k) Intervenir en la elaboración del cálculo de costos en el área de su competencia.

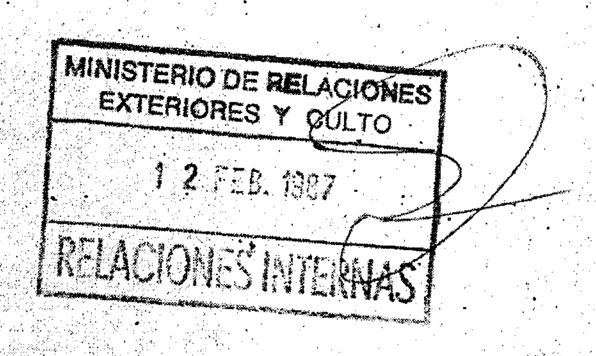
l) Entender en lo relativo a la confección de planos y especificaciones de obras de construcción, ampliación y modificación de edificios tanto en la República como en el extranjero.

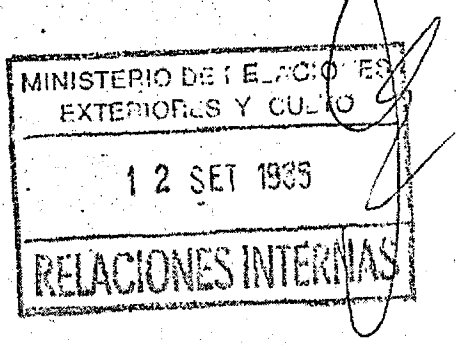
m) Entender en la Dirección de Obras de construcción, ampliación y modificación de edificios tanto en la República como en el extranjero.

n) Intervenir en la programación de las necesidades en materia de inmuebles, mobiliario y elementos decorativos en la República y en el extranjero.

o) Intervenir en la elaboración del cálculo de costos en el área de su competencia.

p) Intervenir en los aspectos técnicos de su competencia respecto al alquiler, cesión de uso, adquisición o enajenación de terrenos y edificios para el Ministerio, tanto en la República como en el extranjero.





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

107

ANEXO IIIa

PLANTA PERMANENTE

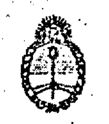
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

Categoría / Unidad	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	10	Total	U.E.
DIRECCION		1								1	3	5	
Depto. Infraestructura y Servicios			1				1	1		3	15	21	
total		1	1				1	1		4	18	26	7.49

Se considera unidad estructural al equivalente al valor de asignación remunerativa de la máxima categoría del Escalafón para el Personal de la Administración Pública Nacional, sin adicionales ni contribuciones.
(1.1.85 A 100,85)

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 FEB. 1987
RELACIONES INTERNAS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 SET 1986
RELACIONES INTERNAS

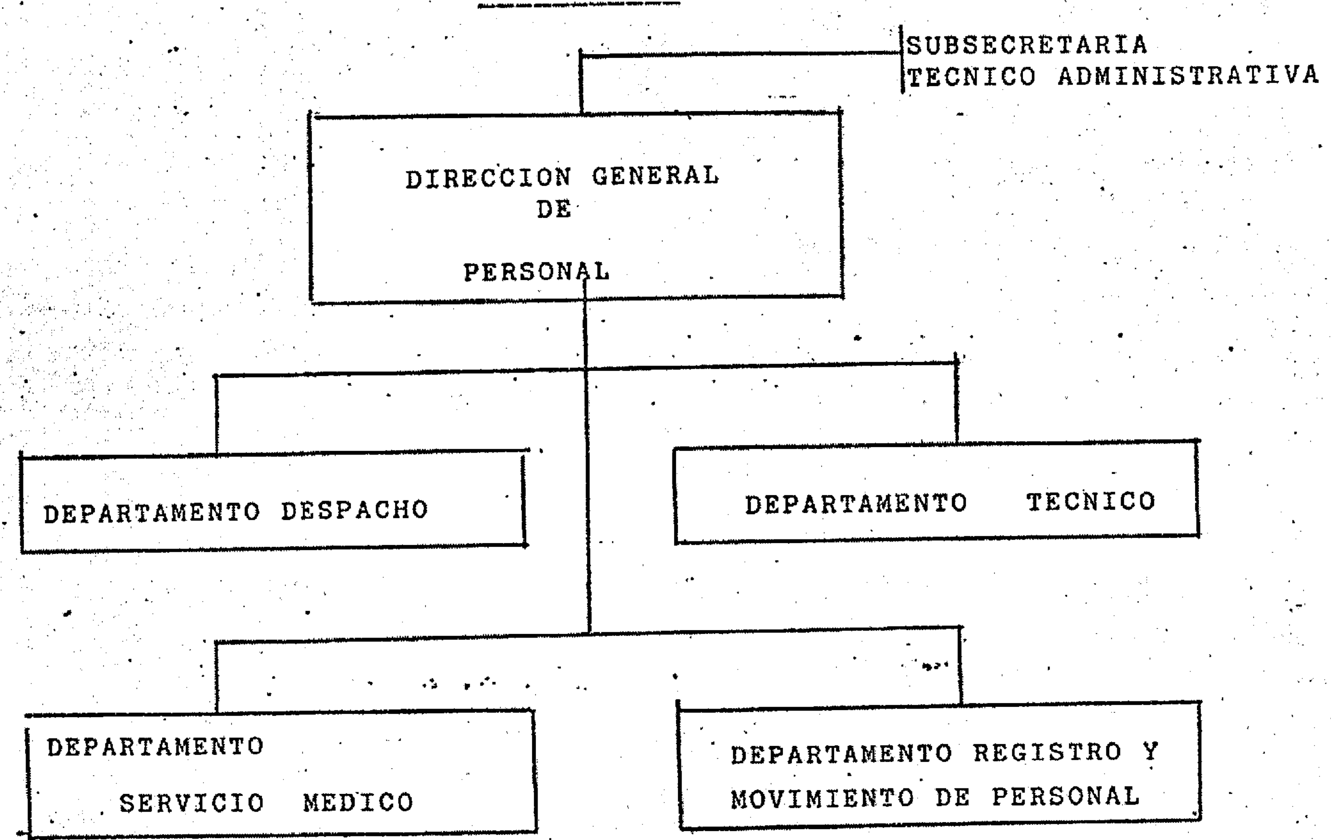


Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

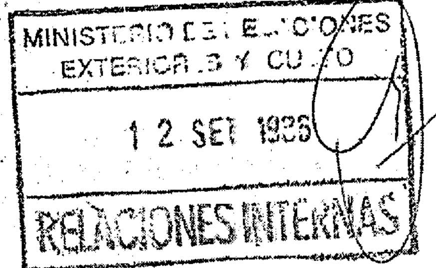
ANEXO I - 32

FOJAS 108

ORGANIGRAMA









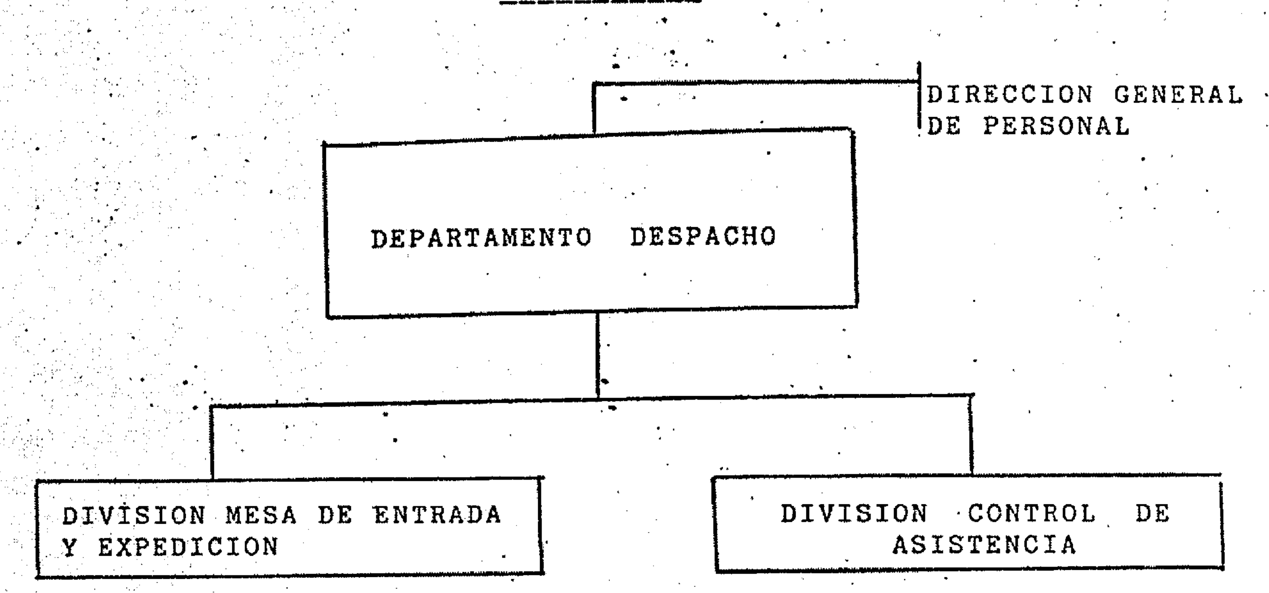
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

33

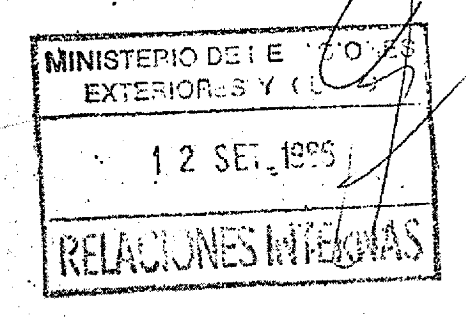
ANEXO I

109

ORGANIGRAMA

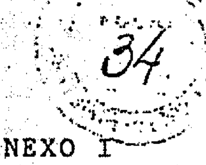








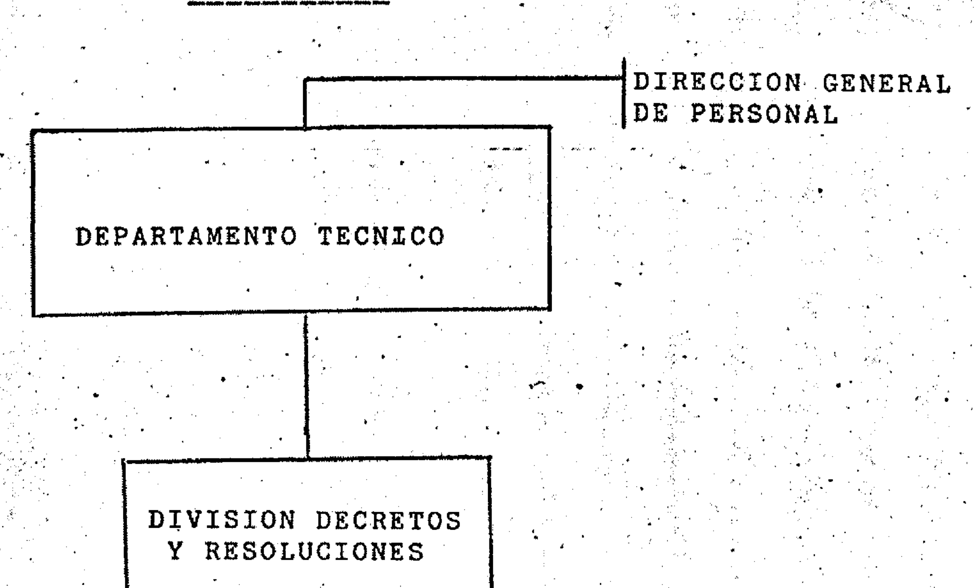
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto



ANEXO I

110

ORGANIGRAMA





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

35

ANEXO I

111

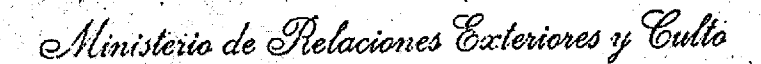
ORGANIGRAMA

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO REGISTRO Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

DIVISION LEGAJOS Y ARCHIVO

DIVISION CENSO, FICHERO Y BOLETIN DE PERSONAL



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

DEPARTAMENTO DESPACHO

MISION

Entender en la confección y tramitación de actos administrativos, notas y diligencias que no sean materia de competencia específica de otros departamentos de la Dirección General.

FUNCIONES

a) Intervenir y supervisar la recepción, distribución y salida en término de la documentación de competencia de la Dirección General.
b) Intervenir en el control de asistencia del personal.
c) Entender en el trámite de las certificaciones que se soliciten relativas a la situación del personal.
d) Entender en la expedición de las credenciales del personal.
e) Entender en la elaboración de notas y telegramas de competencia de la Dirección General.

DIVISION MESA DE ENTRADAS Y EXPEDICIONES

MISION

Entender en la recepción, registro, distribución y salida en término de toda la documentación que ingrese y egrese de la Dirección General.

FUNCIONES

a) Entender en el registro de toda la documentación que ingrese y egrese de la Dirección, elaborando la correspondiente hoja de ruta a fin de asegurar una eficiente circulación de la documentación.





DIVISION CONTROL DE ASISTENCIA

MISION

Entender en el control de asistencia de personal que cumple funciones en las distintas jurisdicciones del Ministerio.

FUNCIONES

a) Entender en el registro de las inasistencias del Personal de la Cancillería por cualquier razón que se produzcan.
b) Entender en el registro y control de licencias ordinarias, extraordinarias y por enfermedad.
c) Entender en la confección diaria del parte de novedades e informar mensualmente sobre las inasistencias no justificadas.

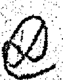
DEPARTAMENTO SERVICIO MEDICO

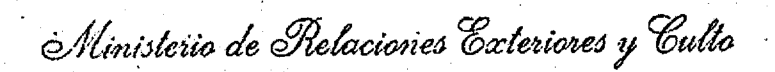
MISION

Entender en el control y asesoramiento médico respecto de todas las solicitudes y situaciones que se relacionen con la salud del personal del Ministerio.

FUNCIONES

a) Entender en el asesoramiento relacionado con las solicitudes de traslado o prórroga, en el plazo de los mismos, que se invoquen razones de salud.
b) Entender en el trámite de solicitudes de reintegro de gastos médicos, formulados por el personal acreditado en el exterior.
c) Efectuar el control domiciliario de inasistencias por razones de salud y justificar los días de ausencia por enfermedad.
d) Intervenir en el asesoramiento tendiente a determinar los países que pueden ser considerados de régimen especial.





e) Entender en la confección de directivas relacionadas con el régimen de vida y la conservación de la salud del personal destacado en el exterior.

DEPARTAMENTO TECNICO

MISION

Entender en el asesoramiento sobre la correcta interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración del personal, así como en el estudio de las que deban formularse.

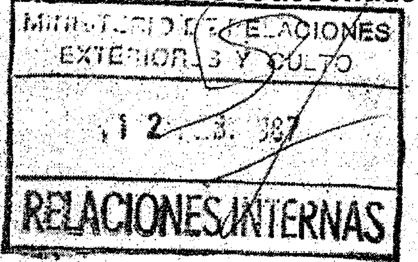
FUNCIONES

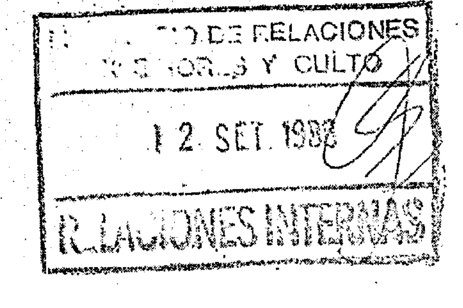
a) Atender las consultas que se formulen, emitir opiniones y observaciones y efectuar trámites jurídico-administrativos relacionados con la legislación vigente en materia de personal.
b) Entender en la elaboración de proyectos de leyes y de aquellos decretos y resoluciones que no sean de mero trámite.
c) Entender en la evaluación de puestos de trabajo y efectivo aprovechamiento de los recursos humanos en coordinación con la unidad jurisdiccional de reforma administrativa.
d) Asistir en materia de sanciones y sumarios y asesorar en todo aquello que hace a medidas disciplinarias de acuerdo con la legislación vigente.

DIVISION DECRETOS Y RESOLUCIONES

MISION

Entender en la elaboración, trámite y registro de los decretos y resoluciones relacionados con la administración de personal.





FUNCIONES

a) Entender en la confección de todos los proyectos de decretos y resoluciones que tienen origen en la Dirección General de Personal.
b) Entender en el mantenimiento y actualización del escalafón y la guía del Servicio Exterior.
c) Participar en la confección de Patentes Consulares para funcionarios argentinos.
d) Entender en la confección de solicitudes de Acuerdo al Honorable Senado de la Nación.

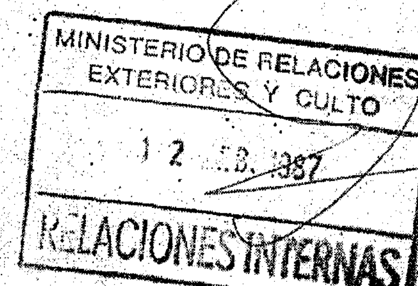
DEPARTAMENTO REGISTRO Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

MISION

Entender en la recopilación, registro, actualización y conservación de los datos y antecedentes pertinentes al personal del Ministerio y producir la información y estadísticas que le sean requeridas para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

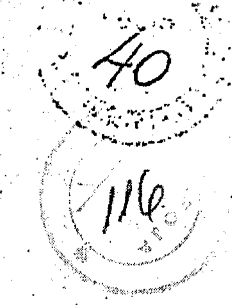
FUNCIONES

a) Entender en la confección y actualización de los registros del personal del Ministerio.
b) Suministrar la información necesaria y pertinente sobre los distintos agentes del Ministerio.
c) Entender en el mantenimiento y archivo de toda la documentación de la Dirección General.
d) Entender en la publicación de los boletines informativos de la Dirección General.





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto



DIVISION LEGAJOS Y ARCHIVO

MISION

Entender en la preparación, conservación y actualización de los legajos del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

FUNCIONES

a) Entender en la recepción, clasificación y archivo de todo material documental que se recibe a fin de ser incorporado a los respectivos legajos.
b) Entender en el suministro de antecedentes, datos e informes provenientes de los distintos legajos y solicitud de la superioridad o de los propios interesados cuando corresponda.

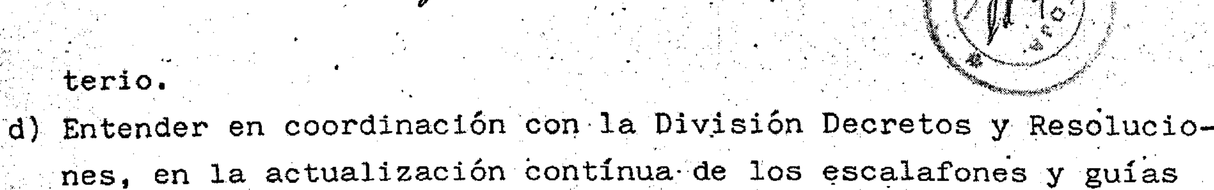
DIVISION CENSO FICHEROS Y BOLETIN DE PERSONAL

MISION

Entender en la actualización de los registros del personal de este Ministerio y suministrar la información que resulte pertinente.

FUNCIONES

a) Entender en la actualización periódica del censo permanente del personal del Ministerio en coordinación con la Dirección General del Registro Automático de Datos.
b) Entender en la evacuación de consultas que efectúen sobre el personal del Ministerio, los organismos de Cancillería de la Administración Pública y los interesados.
c) Entender en la elaboración de los cuadros estadísticos que se requieran para el mejor aprovechamiento del personal del Minis



terio.

d) Entender en coordinación con la División Decretos y Resoluciones, en la actualización contínua de los escalafones y guías del personal del Ministerio.

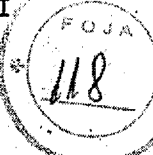
e) Entender en la redacción y confección de los boletines informativos "públicos y reservados" relativos a las novedades del personal de la Cancillería.

f) Entender en la confección de los proyectos de resoluciones relacionados con los desplazamientos de funcionarios en el exterior, en coordinación con la División Decretos y Resoluciones.



42

ANEXO III



PLANTA PERMANENTE

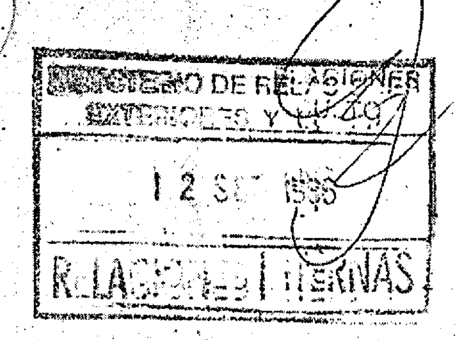
AGRUPAMIENTO ADMINSITRATIVO
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

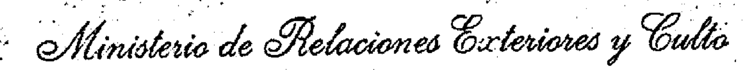
Categoría / Unidad	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	10	t.	U.E.
Dirección		1	2				1			2		6	
Departamento Despacho			1	1		1					3	6	
División Mesa de Entrada y Expedición					1		1			1	2	5	
División Control de Asistencia						1	1	1			1	4	
Departamento Servicio Médico			1					1			2	4	
Departamento Técnico			1	1				1		1	2	6	
División Decretos y Resoluciones					1		1	1			1	4	
Departamento Registro y Movimiento de Personal			1	1							1	3	
División Legajos y Archivo						1	1	1	1		2	6	
División Censo Fichero y Boletín de Personal					1		1	1	1		2	6	
TOTAL		1	6	3	3	3	6	6	2	4	16	50	17,97

SE CONSIDERA UNIDAD ESTRUCTURAL AL EQUIVALENTE AL VALOR DE LA ASIGNACION REMUNERATIVA DE LA MAXIMACATEGORIA DEL ESCALAFON PARA EL PERSONAL CIVIL DE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL,SIN ADICIONALES NI CONTRIBUCIONES. (1.1.85= A 100,85)



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 [illegible] 1987
RELACIONES INTERNAS





43

ANEXO III

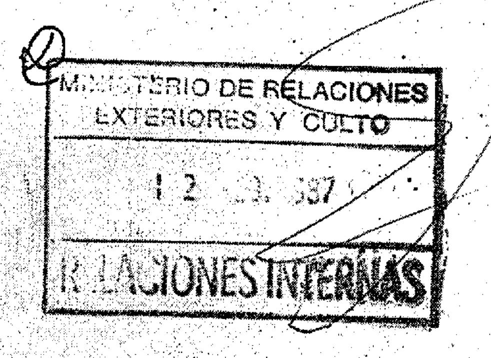
119

PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

CATEGORIA / UNIDAD	13/22	CANTIDAD DE UNIDADES ESTRUCTURALES
DIRECCION GENERAL	1	0,764
DEPARTAMENTO SERVICIO MEDICO	2	1,528
DEPARTAMENTO TECNICO	2	1,528
TOTAL GENERAL	5	3,820

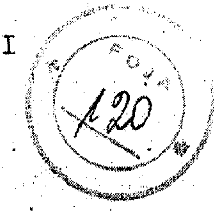


MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 SET 1986
RELACIONES INTERNAS

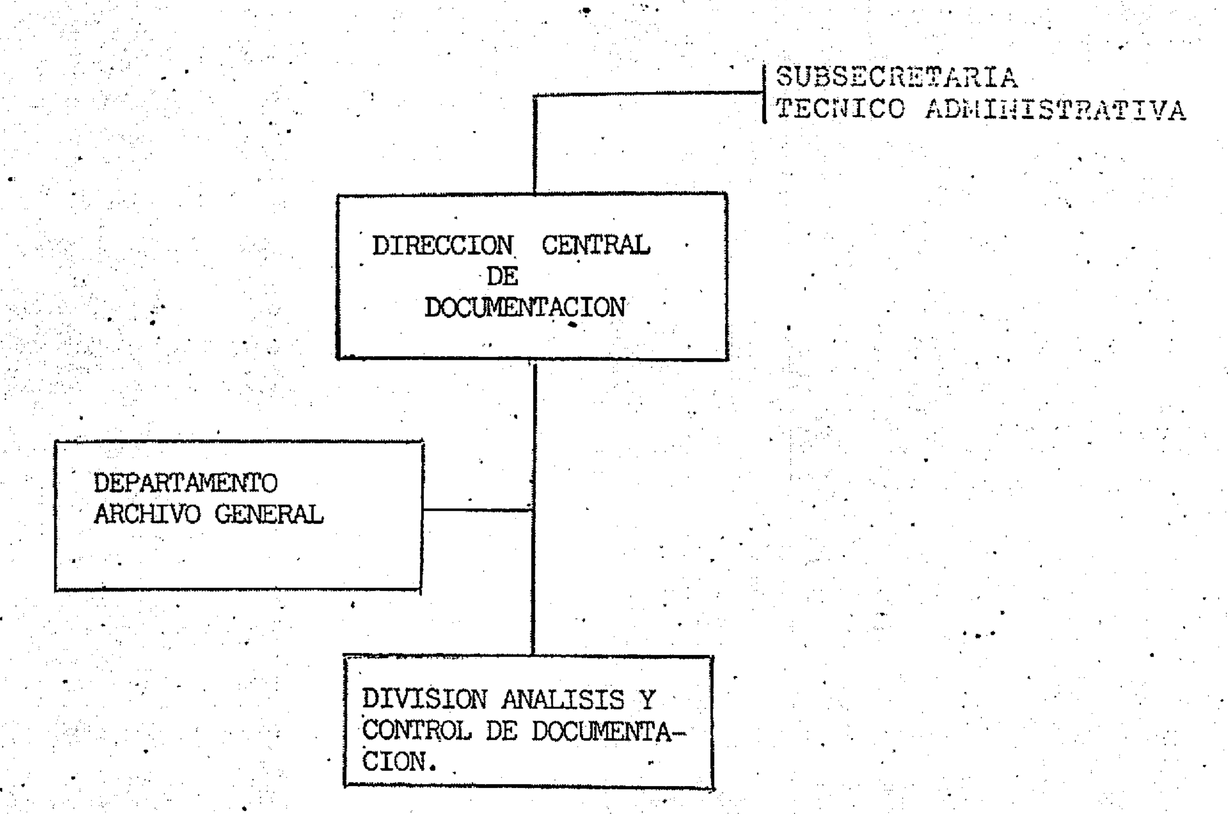


Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO I



ORGANIGRAMA



45

121





DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL

MISION

Entender en la organización y funcionamiento del archivo general del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto a fin de asegurar la conservación y disponibilidad de información relativa al manejo de las relaciones exteriores de la República.

FUNCIONES

a) Intervenir en la obtención, catalogación y clasificación de la documentación emanada del Ministerio que deba ser conservada.

b) Intervenir en el mantenimiento y preservación de la documentación involucrada con las actividades del Ministerio.

c) Intervenir en el pronto suministro del material de archivo en su poder a fin de agilizar la información a cada una de las áreas del Ministerio.

DIVISION ANALISIS Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION

MISION

Entender en la recepción registro distribución y salida de todo expediente y demás documentación que ingrese o egrese de este Ministerio, a fin de asegurar una oportuna disponibilidad y eficiente circulación de la documentación.

FUNCIONES

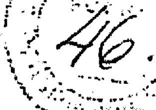
a) Entender en la mesa general de entradas y salidas de este Ministerio.

b) Entender en el análisis y clasificación de la documentación de acuerdo a su carácter "secreto", "confidencial", "reservada" y "publica"

c) Entender en el ordenamiento y distribución de la documentación

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 FEB. 1987
RELACIONES INTERNAS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIOR Y CULTO
12 SET 1995
RELACIONES INTERNAS



a las áreas y organismos correspondientes.

d) Entender en la centralización, clasificación, ordenamiento y elaboración de la información relevante que le transmita cada una de las áreas del Ministerio, agrupándola en un banco de datos que permita disponer en todo momento de la información actualizada.

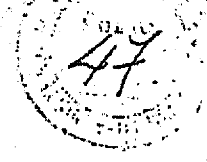
e) Intervenir en la alimentación y mantenimiento de dicho banco de datos, requiriendo para ello de las Subsecretarías, Direcciones Nacionales, Direcciones Generales y Direcciones del Ministerio la información relevante a sus áreas específicas.

f) Realizar el franqueo dentro del país y al exterior en aquellos lugares donde no llegue el correo diplomático.

g) Intervenir en el logro de una eficiente circulación general en el Ministerio.

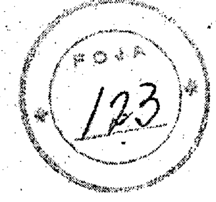


MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 SET. 1987
RELACIONES INTERNAS





ANEXO III



PLANTA PERMANENETE

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
ADMINSITRACION CENTRAL

CATEGORIA / UNIDAD	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	10	t.	u.e.
DIRECCION		1								1	4	6	
DEPARTAMENTO ARCH.GENERAL				1					1		2	4	
DIV.ANALISIS Y CONT. DE DOCUMENTACION						1	2	1		1	10	15	
TOTAL		1		1		1	2	1	1	2	16	25	7.32

Se considera unidad estructural al equivalente al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional, sin adicionales ni contribuciones. (1.1.85 - A 110,85)

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
1 2 .3. 1987
LACIONES INTERNAS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
1 2 SET. 1986
LACIONES INTERNAS



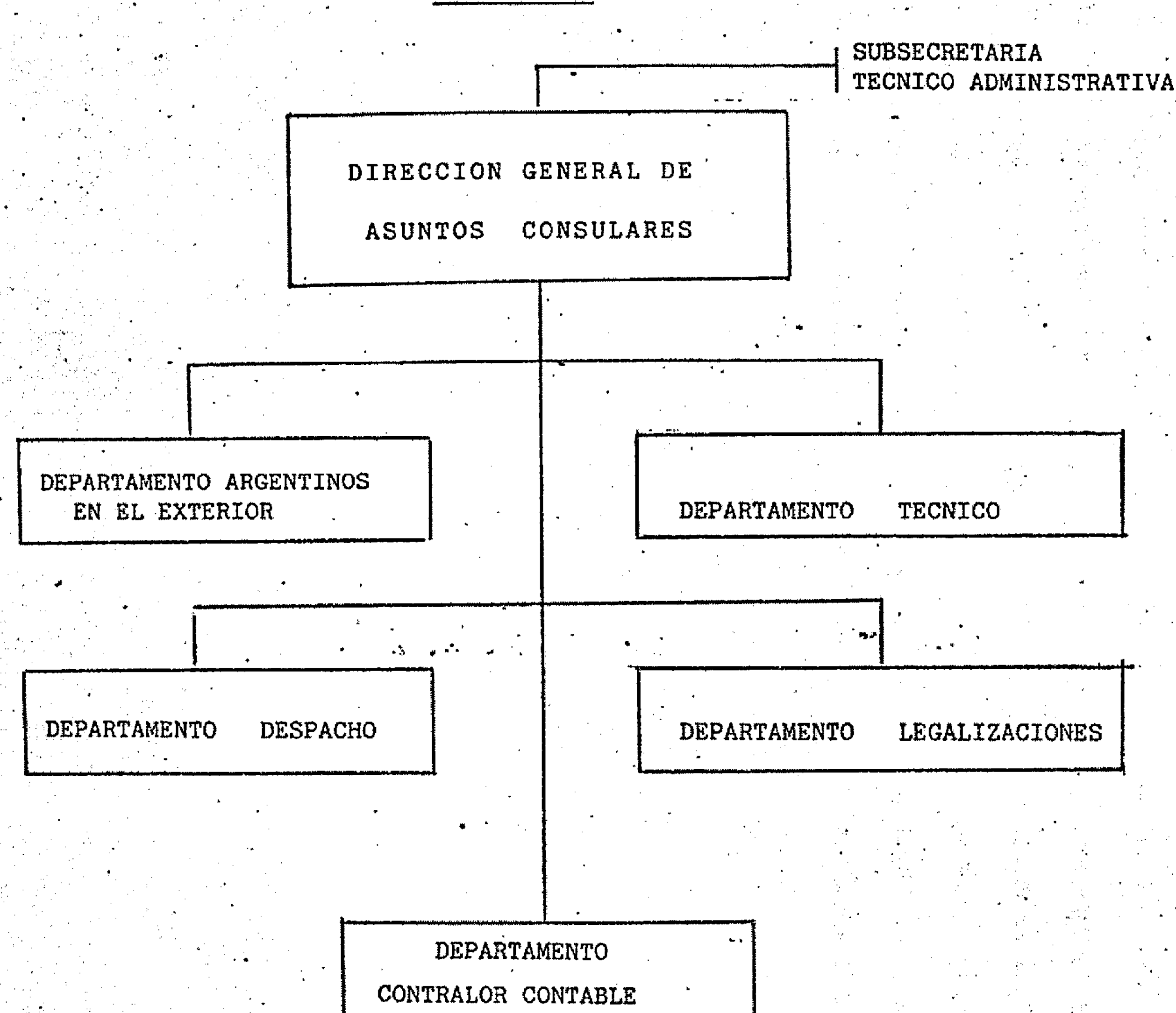
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO I

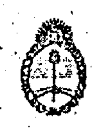
48

FOJA 124

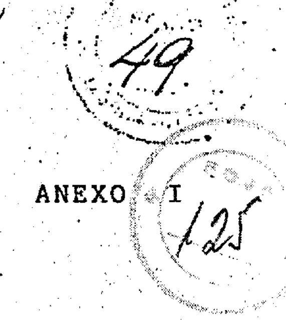
ORGANIGRAMA



DEPARTAMENTO
CONTRALOR CONTABLE

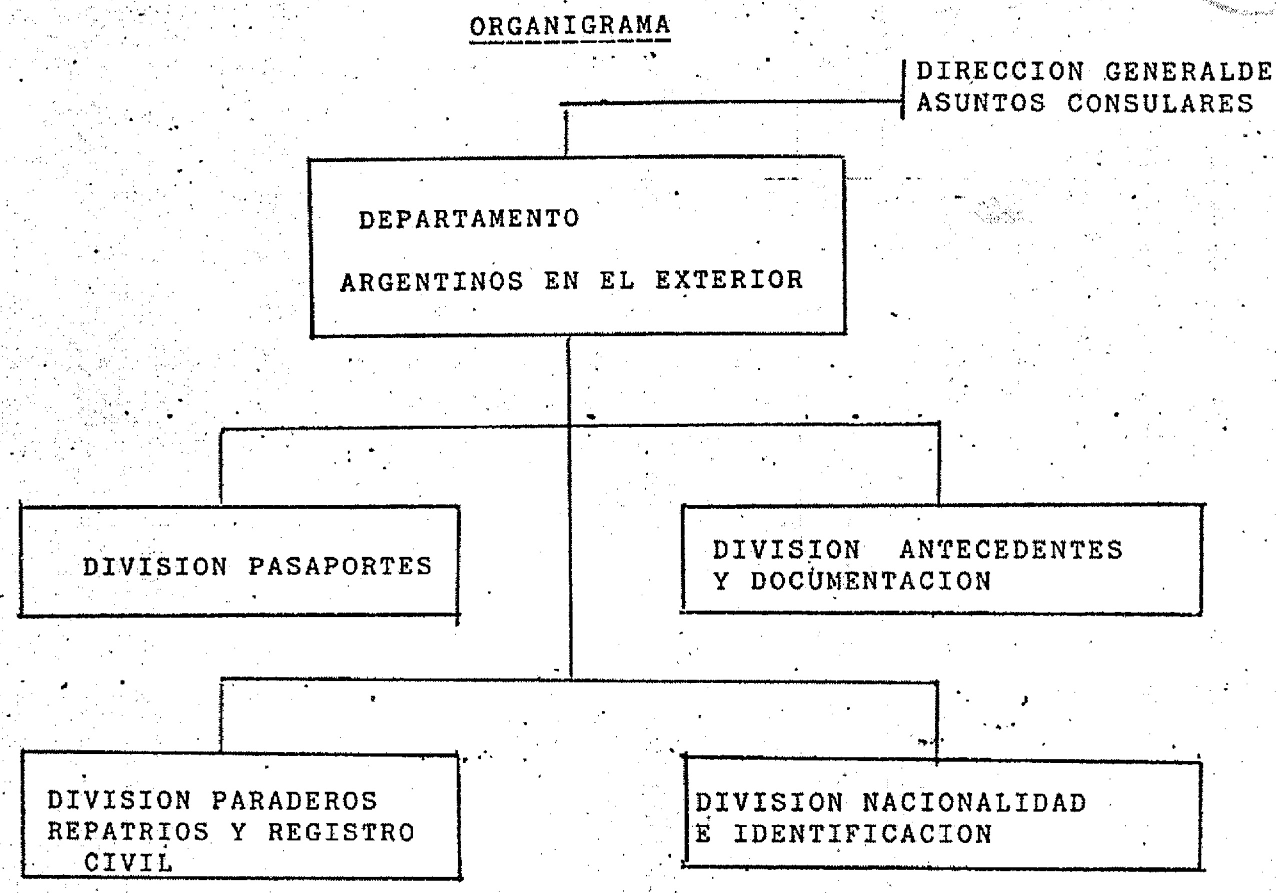


Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

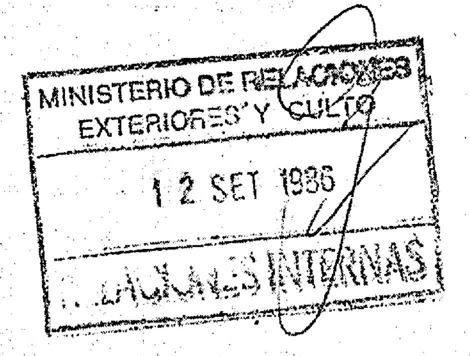


ANEXO I

ORGANIGRAMA







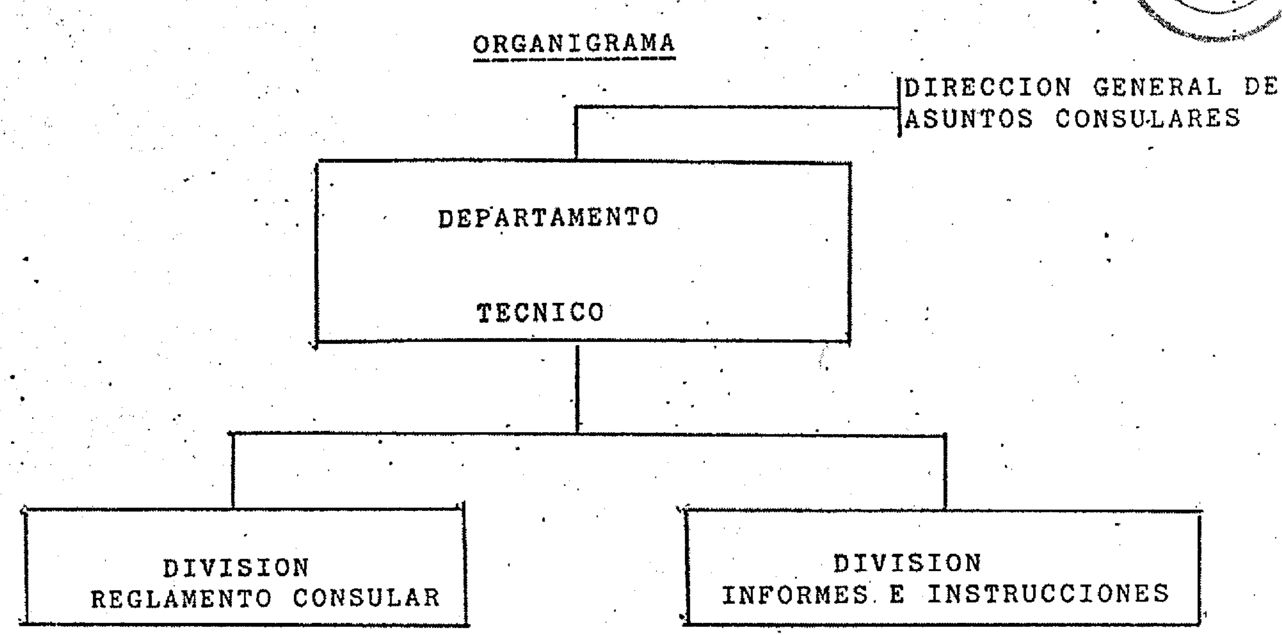


Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto



ANEXO I

ORGANIGRAMA





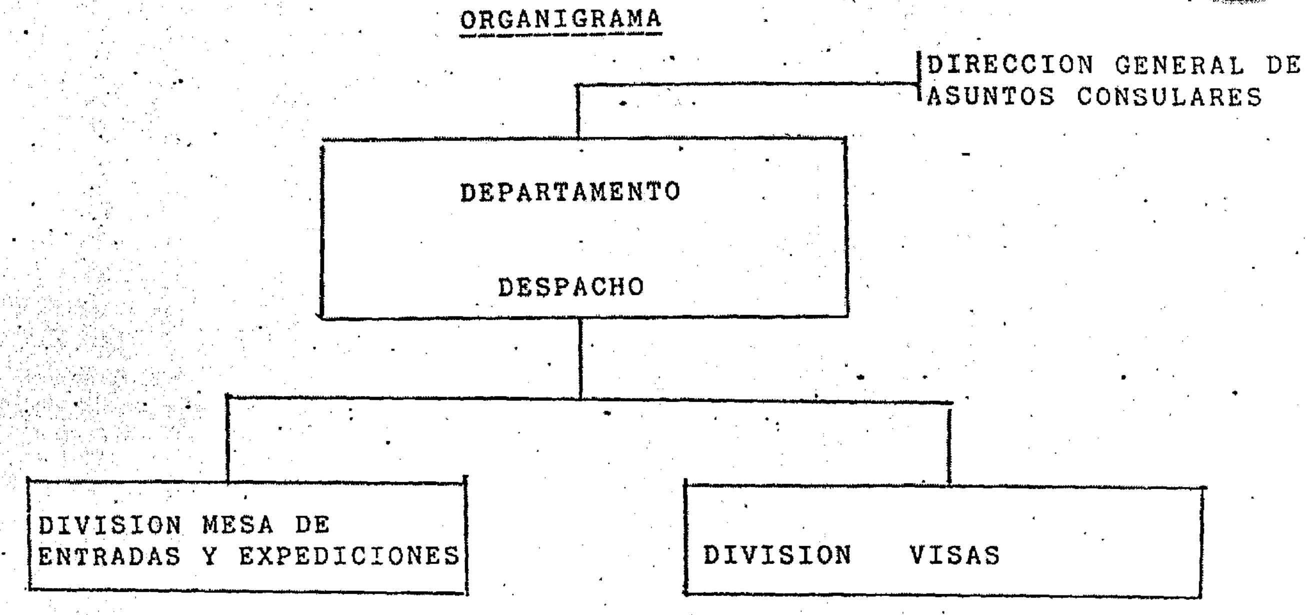
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

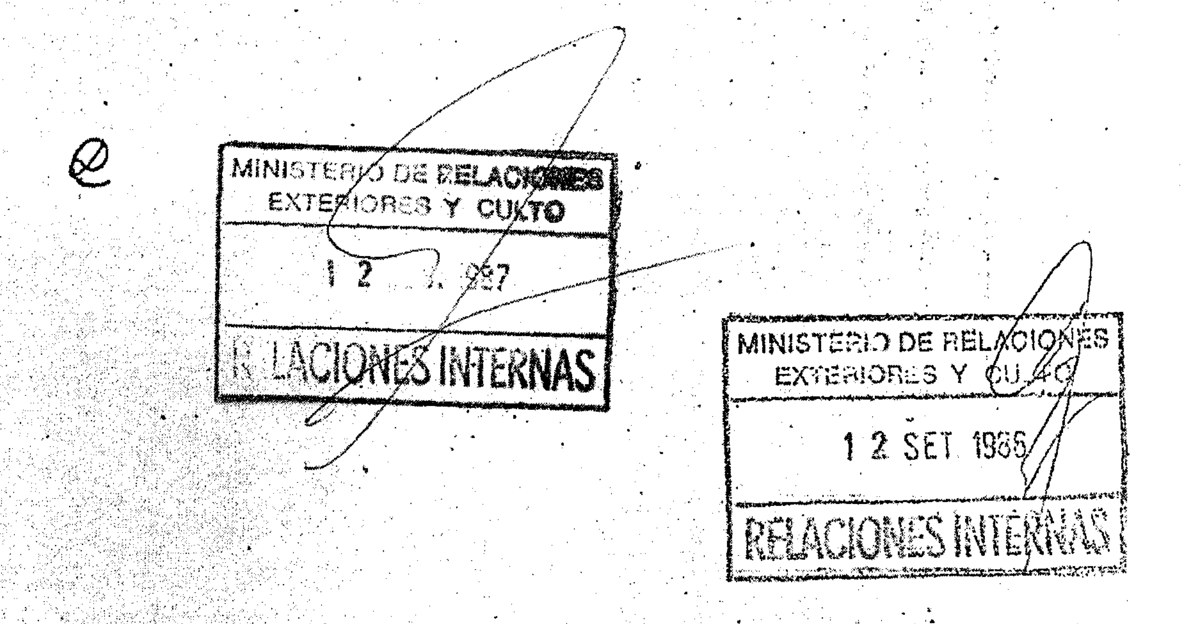
51

ANEXO I



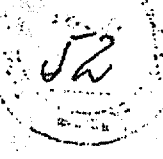
ORGANIGRAMA







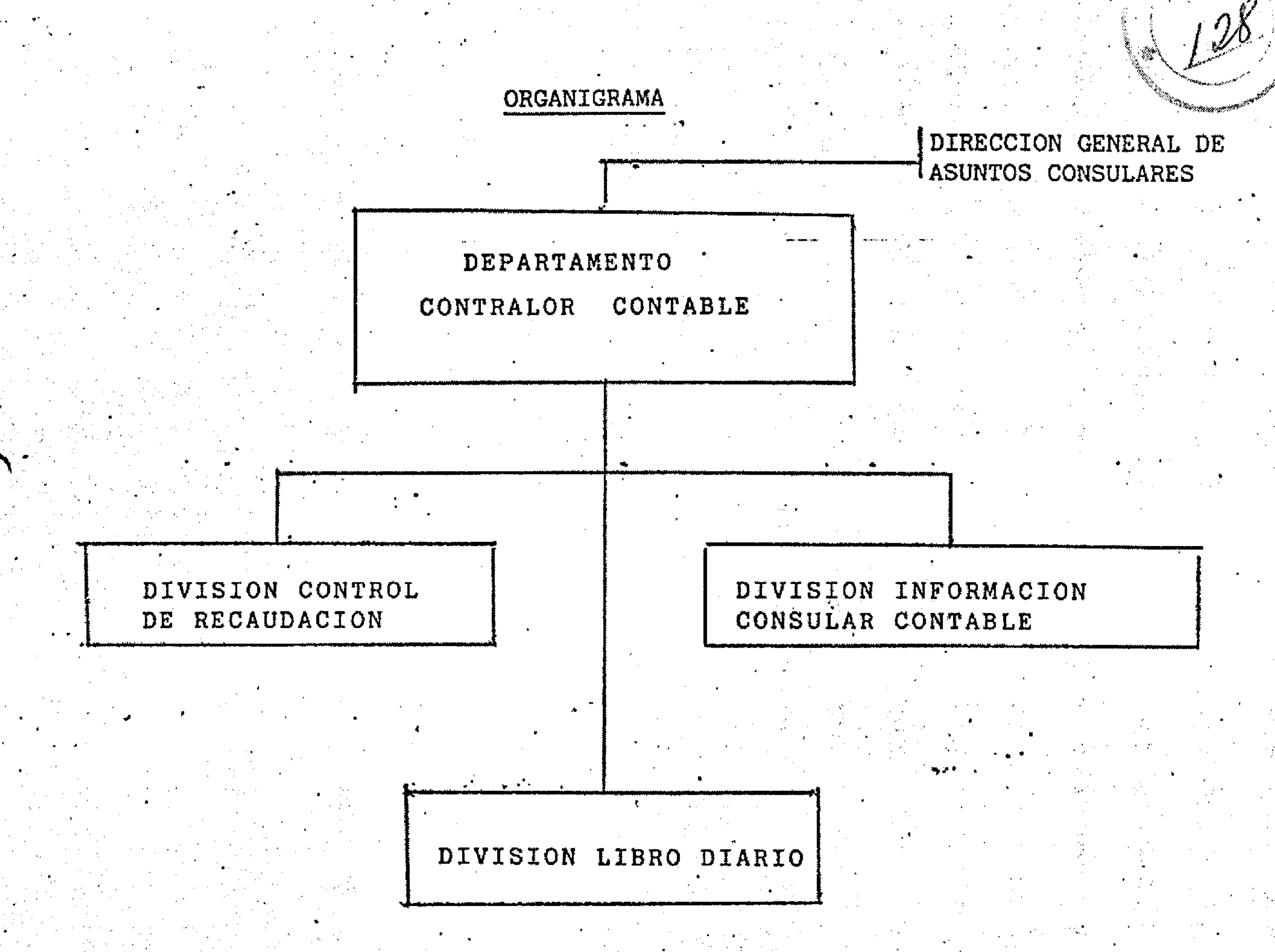
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

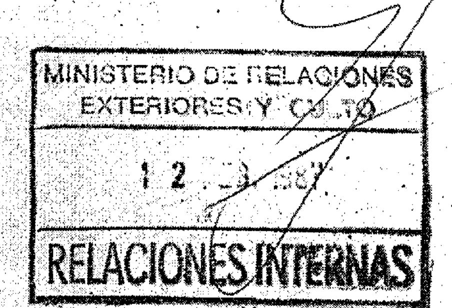


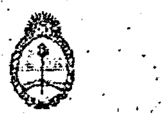
ANEXO I

128

ORGANIGRAMA







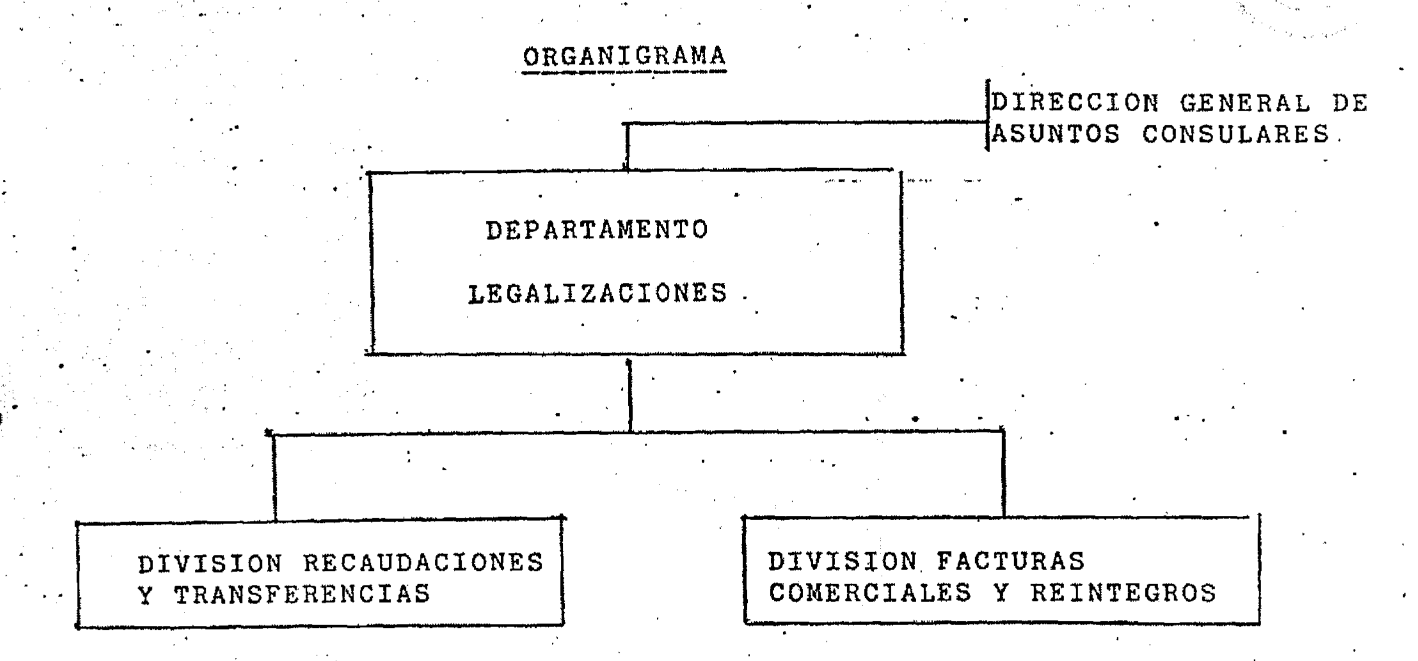
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

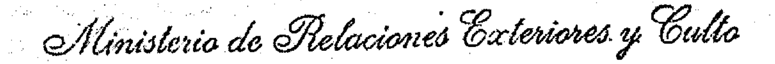
53

ANEXO I

129

ORGANIGRAMA





54.

/130

DEPARTAMENTO ARGENTINOS EN EL EXTERIOR

MISION

Entender en todo lo relativo a los intereses de los ciudadanos argentinos en el exterior, documentación y consultas sobre los trámites fuera de la República.

FUNCIONES

a) Entender en la fiscalización de la existencia y provisión de pasaportes para uso de las Oficinas Consulares Argentinas.
b) Entender en lo relativo a la tramitación de antecedentes y documentación para uso en el exterior.
c) Entender en lo concerniente a paraderos, repatrios, herencias, trámites aduaneros e intermediación ante el Registro Civil y Capacidad de las Personas solicitadas por los Consulados.
d) Entender en la aplicación de la Ley de Nacionalidad y en los trámites ante el Distrito Militar Buenos Aires.

DIVISION PASAPORTES

MISION

Entender en la fiscalización de la existencia y provisión de pasaportes para el uso de las Oficinas Consulares Argentinas.

FUNCIONES

a) Intervenir en el envío de los folios de Protocolos y Actuaciones Notariales.
b) Intervenir en el envío de las constancias personales de pasaportes renovados prorrogados y expedidos.
c) Entender en la confección de pasaportes, Folio de Protocolo y Actuaciones Notariales.

d) Entender en actas de incineración de los pasaportes fuera de uso.

DIVISON ANTECEDENTES Y DOCUMENTACION

MISION

Entender en lo relativo a la tramitación de antecedentes y documentación para uso en el exterior.

FUNCIONES

a) Intervenir en las solicitudes de antecedentes para certificados de buena conducta y otorgamiento de pasaportes.
b) Intervenir en los casos de personas con antecedentes penales con el asesoramiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
c) Intervenir en la remisión al Organismo Competente de la documentación recibida en el exterior.

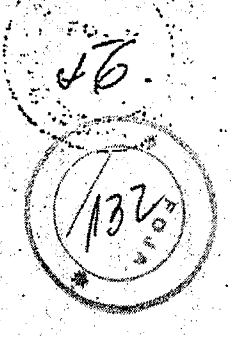
DIVISON PARADEROS REPATRIOS Y REGISTRO CIVIL

MISION

Entender en lo concerniente a la obtención de paraderos, repatrios e intermediación ante el Registro del Estado Civil y también Capacidad de las Personas ante solicitudes provenientes de los Consulados.

FUNCIONES

a) Intervenir en la averiguación de paraderos tanto en el exterior como en el país.
b) Intervenir en la ayuda a ciudadanos argentinos indigentes y en la tramitación de pasajes para su repatriación en casos extre-



mos.

c) Intervenir ante el Comité Intergubernamental para las Migraciones en los casos, que por su índole, sea necesario.

d) Intervenir en la inscripción de defunciones, nacimientos y tramitación de todo tipo de partidas solicitadas por los Consulados.

DIVISION NACIONALIDAD E IDENTIFICACION

MISION

Entender en la aplicación de la Ley de Nacionalidad y en los trámites ante el Distrito Militar Buenos Aires en el exterior.

FUNCIONES

a) Entender en la evaluación de las consultas sobre los convenios de nacionalidad celebrados con terceros países.

b) Intervenir en las renuncias de nacionalidad de los ciudadanos argentinos.

c) Intervenir en las solicitudes de nacionalidad de extranjeros que se acojan a los beneficios de los convenios.

d) Intervenir en los trámites de opción por nacionalidad de los padres.

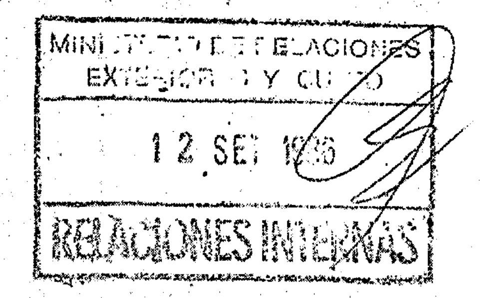
e) Intervenir ante los trámites iniciados desde el exterior ante el Registro Nacional de las Personas.

f) Intervenir para agilizar la tramitación ante el Distrito Militar Buenos Aires desde el exterior, evacuando las consultas de la situación militar de los ciudadanos argentinos en el exterior.

g) Intervenir en las venias de viaje en los casos de urgencia para los menores.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 ... 1987
RELACIONES INTERNAS




Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto


DEPARTAMENTO TECNICO

MISION

Entender en lo concerniente al Reglamento Consular, evacuar las consultas sobre su aplicación y su correlación con otras normas legales.

FUNCIONES

a) Entender en la elaboración de las instrucciones a las Representaciones Consulares relativas a las normas legales que rijan las actividades de las mismas.
b) Entender en las actividades a desarrollar e instrucción del personal que cumplirá funciones en las Representaciones Consulares.

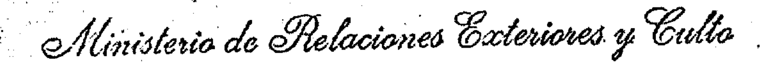
DIVISION INFORMES E INSTRUCCIONES

MISION

Entender en las actividades a desarrollar e instrucciones del personal que cumplirá funciones en las Representaciones Consulares.

FUNCIONES

a) Intervenir en la capacitación de los funcionarios del Servicio Exterior y de los Administrativos adscriptos antes de asumir funciones en una Representación Consular.
b) Mantener actualizada la Guía del Cuerpo Consular Argentino, como asimismo la del Cuerpo Consular Extranjero.





DIVISION REGLAMENTO CONSULAR

MISION

Entender en la elaboración de las intrucciones a las Representaciones Consulares relativas a las normas legales que rijan las actividades de las mismas.

FUNCIONES

a) Asesorar sobre la aplicación del Reglamento Consular evacuando las consultas jurídicas formuladas por nuestras Representaciones Consulares y por las de terceros países en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
b) Intervenir en la proposición de la actualización permanente del Reglamento Consular y de las Normas de Aplicación.
c) Intervenir en la información y asesoramiento sobre las nuevas leyes, decretos y resoluciones emanadas de esta Cancillería y de diversos Organismos Oficiales que fueran de interés y competencia para las Representaciones Consulares.
d) Intervenir en el mantenimiento de un sistema de información fluído y permanente que permita proveer a las Representaciones Consulares de un material de consulta en el área de su competencia.

DEPARTAMENTO LEGALIZACIONES

MISION

Entender en lo concerniente a la legalización de las firmas, habilitación de documentos y facturas comerciales.

FUNCIONES

a) Entender en el control de las recaudaciones producidas por la aplicación de los aranceles consulares.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12
RELACIONES INTERNAS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 SET. 1986
RELACIONES INTERNAS



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

b) Entender en la solicitud y diligenciamiento de los pedidos de reintegro.
c) Entender en el diligenciamiento de la legalización de firmas.

DIVISION RECAUDACIONES Y TRANSFERENCIA

MISION

Entender en el control de las recaudaciones producidas por la aplicación de los aranceles consulares.

FUNCIONES

a) Entender en el control de las recaudaciones consulares verificando los créditos y débitos.
b) Intervenir en la solicitud de la Dirección General de Contabilidad y Finanzas, la transferencia de la cuenta oficial, a la cuenta de la Tesorería General de la Nación.

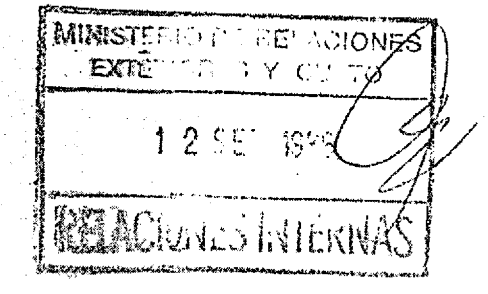
DIVISON FACTURAS COMERCIALES Y REINTEGROS

MISION

Entender en la solicitud y diligenciamiento de las solicitudes de reintegro.

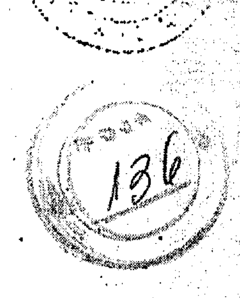
FUNCIONES

a) Entender en el reintegro de derechos consulares solicitando la información correspondiente que evalúa su razonabilidad.
b) Entender en el diligenciamiento del formulario "Solicitud de Reintegro de Derechos Consulares" por la cual se informará a la Dirección General de Contabilidad y Finanzas la resolución del Di





Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto



DEPARTAMENTO CONTRALOR CONTABLE

MISION

Entender en lo concerniente a la supervisión de la documentación y rentas elevadas por las Representaciones Consulares.

FUNCIONES

a) Entender en la fiscalización de los Libros Diarios confeccionados por las distintas Representaciones Consulares.
b) Entender en las consultas de las Representaciones Consulares, Reparticiones Oficiales y atención al público.
c) Entender en la preparación de la información controlada proveniente del Libro Diario, a fin de su registración y puesta en conocimiento a las áreas correspondientes; así como el control de las rentas consulares en el exterior.

DIVISION CONTROL DE RECAUDACION

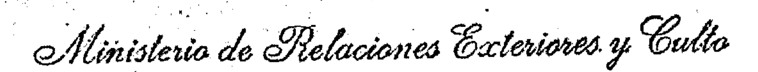
MISION

Entender en la preparación de la información, previamente controlada proveniente del Libro Diario, a fin de su registración y puesta en conocimiento de las áreas correspondientes.

FUNCIONES

a) Intervenir en el vuelco de la información a las correspondientes planillas y la verificación de las mismas.
b) Girar la documentación y la planilla de resúmen a la Sección Contable a fin de que se registren los datos del Libro Contable.
c) Confeccionar el expediente remitiendo el original a la Dirección General de Contabilidad y Finanzas.







DIVISION LIBRO DIARIO

MISION

Entender en la confección de los Libros Diarios confeccionados por las distintas Representaciones Consulares.

FUNCIONES

a) Entender en el control de la correcta información de las copias de los Libros Diarios, considerando el total de las recaudaciones, el resumen de caja, la planilla de conciliaciones y la documentación bancaria.

b) Entender en la segunda revisión de los Libros Diarios similar a la practicada en el punto anterior y a la verificación de la aplicación del Reglamento Consular.

c) Entender en la notificación de observaciones al titular de las Representaciones.

d) Archivar la copia de los Libros Diarios y girar los originales a la División Control de Recaudación.

DIVISION INFORMACION CONSULAR CONTABLE

MISION

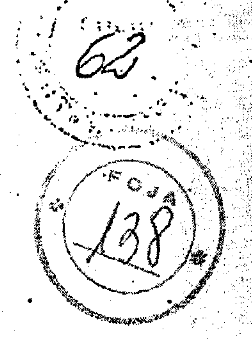
Entender en las consultas efectuadas por las Representaciones Consulares, Reparticiones Oficiales y atención al público.

FUNCIONES

a) Entender en la elaboración de las instrucciones, por notas o cables, a las distintas Representaciones Consulares.

b) Entender a la atención personal de las consultas efectuadas por las Reparticiones Oficiales o por el público en general.

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto



DEPARTAMENTO DESPACHO



MISION

Entender en la recepción y control de toda la documentación de la Dirección General, a la ejecución de trabajos especiales o de apoyo encargados por esta, así como lo relativo al otorgamiento de visas.

FUNCIONES

a) Intervenir en el registro de las actuaciones que ingresen, tramiten y egresen como así también al registro de las mismas.
b) Intervenir en la consideración de las solicitudes y consultas provenientes del exterior y en la organización del otorgamiento de visas.

DIVISION MESA DE ENTRADA Y EXPEDICION

MISION

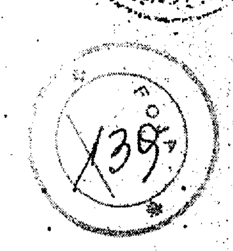
Intervenir en el registro de actuaciones que ingresen, tramiten y egresen como así también en su archivo.

FUNCIONES

a) Intervenir en el diligenciamiento tanto de consulta del público o de organismos públicos y privados sean estas personalmente, por teléfono o escritas.
b) Intervenir en la distribución y registro de la documentación que ingresa a la Dirección General y coordinar la actividad de la misma.



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto



DIVISION VISAS

MISION

Intervenir en la consideración de las solicitudes y consultas del exterior, como de la autorización de visas.

FUNCIONES

a) Intervenir en los estudios y recopilación de datos para la actualización e información al exterior sobre el régimen vigente en materia de visas.

b) Intervenir en el control del movimiento consular y en la confección de estadísticas anuales.

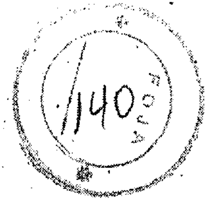
c) Intervenir como enlace con la Dirección Nacional de Migraciones.

d) Atención y asesoramiento al público.



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO III



PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO: ADMINISTRATIVO

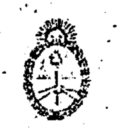
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

ADMINISTRACION CENTRAL

CATEGORIA / UNIDAD	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	10	T.	U.E.
DIRECCION GENERAL		1							1		1	3	
DPTO. ARGENTINOS EN EL EXTERIOR									1		1	2	
DIV. PASAPORTES											1	1	
DIV. ANTECEDENTES Y DOCUMENTACION													
DIV. PARADEROS REPATRIOS Y REG. CIVIL													
DIV. NACIONALIDAD E IDENTIFICACION													
DPTO. TECNICO							1		1			2	
DIV. REGLAMENTO CONS.											1	1	
DIV. INFORMES E INSTRUCCIONES										1		1	
DPTO. DESPACHO									1		1	2	
DIV. MESA ENTRADA Y EXPEDICIONES										1	1	2	
DIV. VISAS				1						1		2	
DPTO. LEGALIZACIONES			1							1	1	3	
DIV. RECAUDACIONES Y TRANSFERENCIAS							1					1	
DIV. FACTURAS COMERCIALES Y REINTEGROS							1					1	
DPTO. CONTRALOR CONTABLE			1						1			2	
DIV. CONTROL RECAUDACION											1	1	
DIV. LIBRO DIARIO											1	1	
DIV. INFORMACION CONSULAR CONTABLE										1	1	2	
TOTAL							3	-	5	5	10	27	8,79

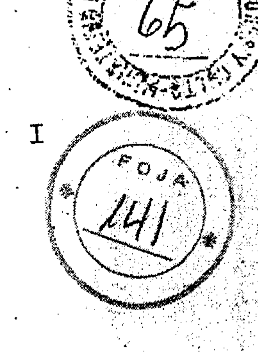
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 . 1986
RELACIONES INTERNAS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
12 FEB. 1987
RELACIONES INTERNAS

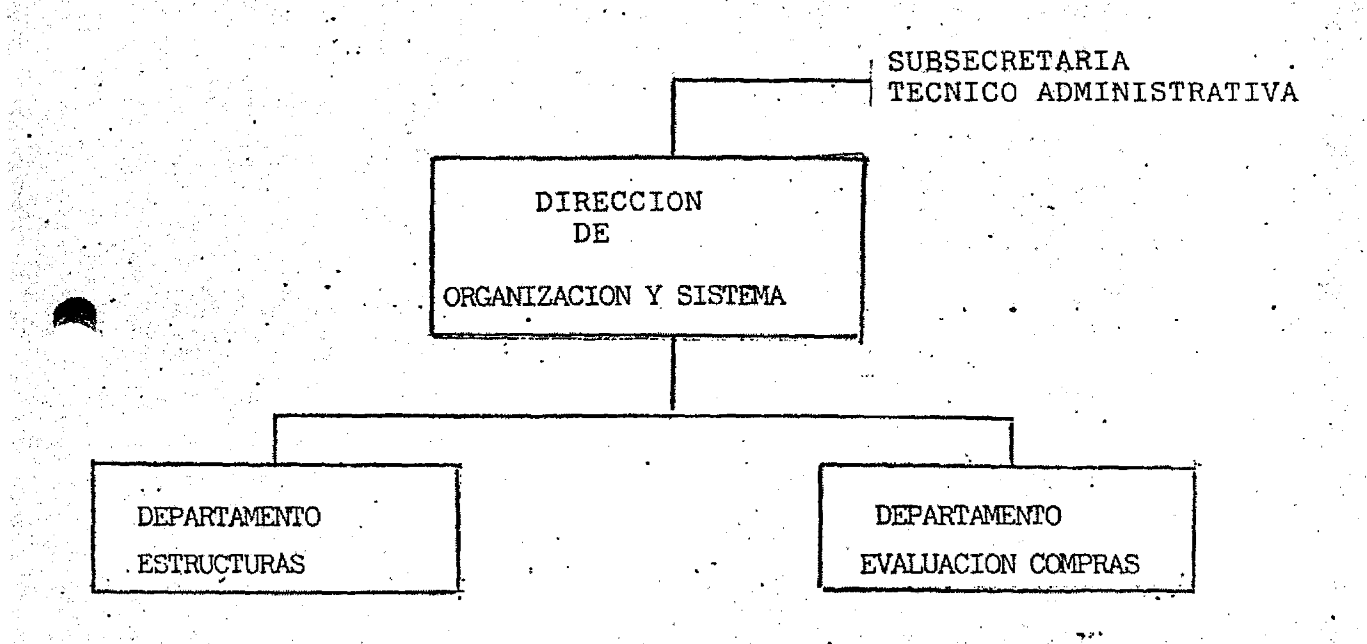


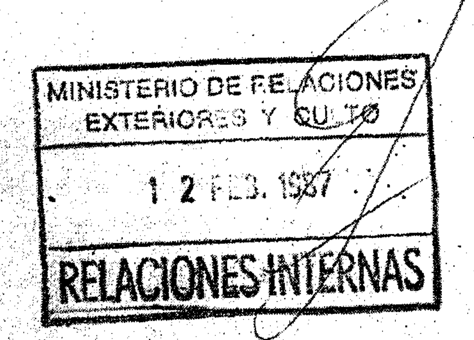
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

ANEXO I



ORGANIGRAMA









DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA

MISION

Asistir al Director en los aspectos organizativos del sector, en los sistemas y técnicas que se empleen en el mismo, a fin de asegurar servicios eficientes.

FUNCIONES

a) Analizar las estructuras orgánicas del sector y proponer modificaciones, conforme con las normas legales y políticas administrativas en vigor.

b) Proponer el dictado de las normas de procedimiento necesarias a fin de ordenar y sistematizar la organización de su jurisdicción.

c) Proponer el dictado de manuales de organización y nomencladores y mantenerlos actualizados.

d) Formular anualmente el plan de trabajo del área y evaluar los resultados alcanzados.

e) Entender en todo trámite relacionado con el Registro Automático de Datos de la Función Pública.

f) Entender en el diseño y aprobación de formularios, previa su impresión o reimpresión.

DEPARTAMENTO EVALUACION COMPRAS

MISION

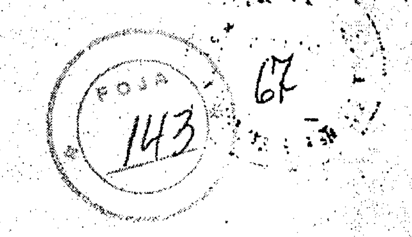
Asistir al Director en los aspectos administrativos que

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
1 2 FEB. 1987
RELACIONES INTERNAS

1 2
RELACIONES INTERNAS



Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

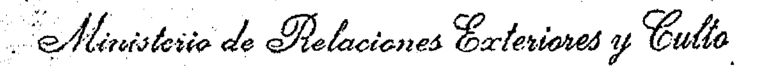


se efectúen en el sector de acuerdo a las normas legales vigentes y en lo referido a todo trámite de adquisición y transferencia a fin de asegurar servicios eficientes y dinámicos.

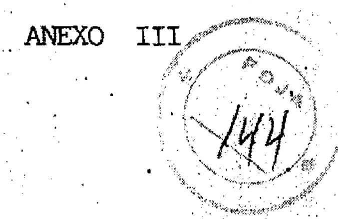
FUNCIONES.

a) Intervenir en el estudio y evaluación de las necesidades en las adquisiciones de equipos y útiles que se realicen en la jurisdicción.
b) Intervenir en todo trámite de transferencia asignación, donación, expropiación, compra de inmuebles en la jurisdicción.
c) Intervenir en el estudio de distribución utilización y racionalización de espacios y equipos de oficina.
d) Formular anualmente el plan y programa de trabajo del área de acuerdo a políticas y normas vigentes.
e) Intervenir en el estudio de justificación de necesidad de todo servicio que se contrate en la jurisdicción.

223



ANEXO III



PLANTA PERMANENTE

DIRECCION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

unidad / categoría	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	10	total	u.e.
Dirección	1						1			1		3	
Deparatamento Estructuras			1			1	1					3	
Departamento de Evaluación Compras			1				1					2	
Total	1		2			1	3			1		8	3.89

Se considera Unidad Estructural el equivalente al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del Escalafón para el personal Civil de la Administración Pública Nacional,sin adicionales ni contribuciones. (1.85 A 100.85)



